



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 905**

16 Ιουλίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./9374

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Γλυκών Νερών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 παρ. 1 του Ν. 1832/89.

2. Τις διατάξεις του Ν.2190/94 καθώς & των Π.Δ. 37α/87 & 22/90.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του Ν.2307/95 καθώς και του Ν. 2683/99.

4. Τις διατάξεις του Ν.2503/97 άρθρο 11 παρ. 8 και άρθρο 18 παρ. 12.

5. Την υπ' αριθμ. 162/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Γλυκών Νερών.

6. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 1/21.3.2001 πρακτικό του.

7. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.

8. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29[Α] του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 162/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Γλυκών Νερών που αφορά την τροποποίηση του ΟΕΥ του Δήμου, ως εξής:

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Α΄ ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΗΜΑΡΧΟΥ

1. Αντιδήμαρχος, 2. Ειδικός Συνεργάτης, 3. Νομικό Σύμβουλο, 4. Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου, 5. Γραφείο Επιτροπών και Νομικών Προσώπων, 6. Αυτοτελές γραφείο συντονισμού – προγραμματισμού και Δημοσίων σχέσεων, 7. Γραφείο ειδικής υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας).

Β΄ ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

2. Γραφείο Διοικητικών υποθέσεων με αρμοδιότητα σε θέματα:
- Γραμματείας και διεκπεραίωσης αρχείου.
- Ειδικών προγραμμάτων εκτός Οικονομικών.
- Κοινωνικής Πρόνοιας.
- Εκπαίδευσης.
- Πολιτισμού και Νεολαίας.

3. Γραφείο Αστικής και Δημοτικής κατάστασης.

Τομείς:

α) Μητρώο Αρρένων, β) Ιθαγένειας γ) Στρατολογίας δ) Δημοτολογίου ε) Εκλογών στ) Ληξιαρχείο – Πολιτικοί Γάμοι.

4. Γραφείο προσωπικού με αρμοδιότητες:
- Υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού.
- Μεταβολές – Προσλήψεις.

5. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Η/Υ.

6. Αγροτικά θέματα – Ο.Γ.Α.

7. Γραφείο έκδοσης αδειών λειτουργίας – ίδρυσης καταστημάτων

8. Γραφείο Διεκπεραιωτικών καθηκόντων.

Γ΄ ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ & ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΜΕ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΑ ΣΕ ΘΕΜΑΤΑ
- Λογιστηρίου και εκκαθάρισης δαπανών (προϋπολογισμός, απολογισμός).
- Οικονομικής Διαχείρισης (Επιχορηγήσεις – Δάνεια).
- Γραφείο μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.

Δ΄ ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

1. Γραφείο βεβαίωσης Φόρων – Τελών και Δικαιωμάτων.

2. Γραφείο φορολογικών υποθέσεων με αρμοδιότητα σε θέματα φορολογίας και συναφή με αυτή.

3. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας – Δημοτικών Επιχειρήσεων.

4. Ειδική Ταμειακή υπηρεσία (γραφείο εισπράξεων – πληρωμών).

Ε΄ ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Προγραμμάτων και Μελετών με αρμοδιότητα σε θέματα:
- Προγραμματισμού και Μελέτης έργων.
- Κατάρτιση συμβάσεων έργων.

2. Γραφείο επιβλέψεων έργων και συντήρησης σχολικών κτιρίων με αρμοδιότητα σε θέματα:
- Κατασκευής και επίβλεψης έργων.
- Προγραμματισμού και εκτέλεσης έργων συντήρησης σχολικών κτιρίων.

3. Γραφείο Πολεοδομίας και Τοπογραφίας.

4. Γραφείο προμηθειών – διαχείρισης και αποθήκευσης υλικού.

ΣΤ΄ ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΙΝΗΣΗΣ

1. Γραφείο Καθαριότητας.
2. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Πρασίνου.
3. Γραφείο Νεκροταφείου.
4. Γραφείο Κίνησης και Συντήρησης Οχημάτων.
5. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού.
6. Γραφείο Ύδρευσης και Αποχέτευσης.

Η΄ ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

Άρθρο 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΩΝ - ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α) ΔΗΜΑΡΧΟΣ

1) Ιδιαίτερο Γραφείο Δημάρχου.

• Διαθέτει γενικές γνώσεις σχετικά με τη λειτουργία του Δήμου και τις διατάξεις που την διέπουν.

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που αναθέτει ο Δήμαρχος στο γραφείο αυτό και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των άλλων υπηρεσιών του Δήμου.

• Ενεργεί σε όλες τις φάσεις της προσωπικής αλληλογραφίας του Δημάρχου. Εφαρμόζει το πρόγραμμα των ημερών και των ωρών που ο Δήμαρχος δέχεται διάφορες επιτροπές και τους πολίτες.

• Μεσολαβεί ανάμεσα στους υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και τον Δήμαρχο για τον καθορισμό της ώρας που είναι δυνατό να πραγματοποιείται η συνεργασία τους, για την επίλυση υπηρεσιακών ή προσωπικών θεμάτων και την κατ' εξαίρεση υπογραφή ορισμένων υπηρεσιακών εγγράφων. Διακινεί τα διάφορα έγγραφα και τους υπηρεσιακούς φακέλους ανάμεσα στα γραφεία και τον Δήμαρχο για υπογραφή.

• Για λογαριασμό του Δημάρχου δίνει εντολές και οδηγίες προς τους κλητήρες για την εκτέλεση της υπηρεσίας τους σε ότι αφορά προσωπικές εντολές αυτού.

• Ενημερώνει το τηρούμενο βιβλίο διατελεσάντων Δημάρχων και Δημοτικών Συμβούλων.

• Ενημερώνει τον Δήμαρχο για τις παραστάσεις και τις υπηρεσιακές επισκέψεις που έχει προγραμματίσει να πραγματοποιήσει.

• Τηρεί να ενημερώνει το βιβλίο αρίθμησης των αποφάσεων του Δημάρχου, βιβλιοδετεί τα πρωτότυπα των αποφάσεων σε αντίστοιχο βιβλίο του Δημάρχου και κοινοποιεί τα αντίγραφα εγκαίρως στον Αντιδήμαρχο και στις υπηρεσίες που αναφέρονται σε αυτές. Κάθε υπηρεσία που συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου, ανάλογα με το αντικείμενο της, παραδίδει αυθημερόν στο Ιδ. Γραφείο αυτού, τόσα αντίτυπα όσα και τα κοινοποιούμενα.

• Αναγγέλλει στον Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφείο αυτού.

• Αναγγέλλει στον Δήμαρχο τα πρόσωπα που τον επισκέπτονται στο γραφεί του.

• Παίρνει τα τηλεφωνήματα που απευθύνονται στον Δήμαρχο και μεν ο Δήμαρχος είναι πάρων, ενημερώνει αυτόν αμέσως για την απευθείας επικοινωνία του. Αν ο Δήμαρχος απουσιάζει, τηρεί σημειώσεις στο ειδικά τηρούμενο βιβλίο και τον ενημερώνει γι΄αυτές σε πρώτη ευκαιρία.

• Φροντίζει γενικότερα για την άμεση, κατά το δυνατό, εξυπηρέτηση όλων όσων επισκέπτονται τον Δήμαρχο στο γραφείο του. Η εξυπηρέτηση των πολιτών γενικότερα, που απευθύνονται στις λοιπές υπηρεσίες του Δήμου για την επίλυση των προβλημάτων που τους απασχολούν, γίνεται απευθείας απ΄αυτές χωρίς την μεσολάβηση ή την παρεμβολή οποιουδήποτε άλλου υπηρεσιακού παράγοντα, πλην του προισταμένου του Οικείου Τμήματος.

2) Νομική Υπηρεσία.

• Έχει διοικητική εξάρτηση μόνο από τον Δήμαρχο και σε περίπτωση απουσίας του από τον νόμιμο αναπληρωτή του.

• Σε θέματα που η αρμοδιότητα τους έχει νόμιμα μεταβιβαστεί στους Αντιδημάρχους, την προς αυτήν διοικητική δικαιοδοσία ασκούν ανάλογα οι Αντιδήμαρχοι.

• Παρέχει προς τον Δήμαρχο, και τους Αντιδημάρχους κάθε ζητούμενη γνώμη και συμβουλή για κάθε θέμα που αναφέρεται στις αρμοδιότητες του Δήμου των Ιδρυμάτων και Νομικών προσώπων αυτού και χειρίζεται όλες τις δικαστικές υποθέσεις αυτών.

• Οι διατάξεις του Ν. 1093/80 «περί τροποποιήσεως διατάξεων του Κώδικα περί δικηγόρων (Ν.Δ. 3026/54) και άλλων τινών διατάξεων» εφαρμόζονται και επί μηνιαία αντιμισθία δικηγόρων του Δήμου.

• Οι δικηγόροι του Δήμου είναι υποχρεωμένοι να παραμένουν στο Δημοτικό Κατάστημα τις εργάσιμες ημέρες και ώρες, κατά τις οποίες δεν υπάρχει ανάγκη παράστασης τους σε δικές του υποθέσεις ενώπιον δικαστικών ή διοικητικών αρχών.

• Εισηγείται την ανάθεση υποθέσεων του Δήμου σε δικηγόρους παρ΄ Αρείω Πάγω εφόσον τούτο κρίνεται αναγκαίο.

• Εισηγείται επίσης την ανάθεση υποθέσεων σε δικηγόρους μη αμειβόμενους με πάγια αντιμίσθια από τον Δήμο εφόσον κρίνεται:

α) ότι λόγω της σοβαρότητας και της ιδιάζουσας μορφής του θέματος, απαιτείται χειρισμός αυτού από διακεκριμένους επιστήμονες του είδους και

β) εφόσον ο φόρτος εργασίας που δημιουργείται από τα σε εκκρεμότητα θέματα, δεν μπορεί αποδεδειγμένα να αντιμετωπιστεί από τους τακτικούς δικηγόρους του Δήμου.

3) Ειδικός Συνεργάτης.

• Ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει ο ίδιος αποφασιστικές αρμοδιότητες οποιασδήποτε μορφής.

• Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, σ΄ όλους τους τομείς δραστηριότητας του Δήμου.

Για το σκοπό αυτό:

• Παίρνει απευθείας εντολές από τον Δήμαρχο και συνεργάζεται με οποιοδήποτε τρόπο με το προσωπικό του Δήμου σε όλη του την ιεραρχία, τους νομικούς συμβούλους και άλλους παράγοντες.

• Έχει δικαιώματα να ζητά προφορικά ή γραπτά, στοιχεία που θα είναι αναγκαία, κατά τη γνώμη του, για την εκτέλεση των εντολών του Δημάρχου.

• Ο ως άνω, υπάγεται ειδικά και αποκλειστικά στην υπηρεσιακή δικαιοδοσία του Δημάρχου, στον οποίο και είναι υποχρεωμένος να δίνει λόγο σε κάθε περίπτωση.

• Η πρόσληψη του, ενεργείται και ολοκληρώνεται με την υπογραφή από τον προσλαμβανόμενο Ειδικής Σύμβασης Εργασίας Ιδ. Δικαίου, αορίστου χρόνου, σύμφωνα με την παρ. 7 εδ. 2 του αρ. 67 του Ν. 1416/84.

4) Γραφείο Επιτροπών και Νομικών Προσώπων.

• Επιμελείται τον προγραμματισμό και την παρακολούθηση των κοινωνικών και πολιτιστικών υπηρεσιών που παρέχονται από τον Δήμο ή τα Νομικά πρόσωπα του Δήμου. Την διοικητική εξυπηρέτηση και παρακολούθηση των νομικών προσώπων του Δήμου.

• Φροντίζει για την τακτική παρακολούθηση και τον συντονισμό της δραστηριότητας των θυγατρικών φορέων

του Δήμου, Ν.Π.Δ.Δ. και Δημοτικών Επιχειρήσεων (προϋπολογισμοί, απολογισμοί, προγράμματα δράσης κ.λπ.), την υποστήριξη τους σε θέματα προγραμματισμού οργάνωσης και διοίκησης, πληροφορικής της διασύνδεση τους με τις υπηρεσίες του Δήμου. Για όσους θυγατρικούς φορείς δεν διαθέτουν διοικητικές υπηρεσίες το γραφείο φροντίζει για την διοικητική τους υποστήριξη είτε με δικά του στελέχη, είτε με στελέχη άλλων υπηρεσιών του Δήμου, (εάν το επιτρέπουν οι συνθήκες)υπό την καθοδήγηση και εποπτεία του.

• Για τις παραπάνω αρμοδιότητες του το γραφείο συνεργάζεται για τους θυγατρικούς φορείς του Δήμου και τα όργανα διοίκησης τους και δραστηριοποιείται ανάλογα με τις ανάγκες του κάθε φορέα για υποστήριξη.

• Ενεργεί κάθε διαδικασία για την σύσταση από τον Δήμο Νομικών Προσώπων οποιασδήποτε μορφής.

• Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά την σύσταση και τα όργανα διοίκησής τους.

• Επιμελείται την εισαγωγή στο Δημοτικό Συμβούλιο των εισηγήσεων των Νομικών Προσώπων και την ψήφιση των πιστώσεων που αναγράφονται στον προϋπολογισμό για την επιχορήγηση της ειδικής ενίσχυσης αυτών.

• Παρέχει την αναγκαία διοικητική υποστήριξη στις επιτροπές που συγκροτεί το Δ.Σ.

Άρθρο 3ο

ΑΝΤΙΚΕΙΜΕΝΟ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΑΥΤΟΤΕΛΟΥΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ – ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΔΗΜΟΣΙΩΝ ΣΧΕΣΕΩΝ

1. Έρευνα και συνεχής παρακολούθηση στοιχείων που αφορούν τις πραγματικές ανάγκες των δημοτών και του τοπικού περιβάλλοντος.

2. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων για την ποιότητα των υπηρεσιών που παρέχονται προς τους πολίτες, τόσο από τις δραστηριότητες άλλων δήμων, όσο και από τις δραστηριότητες άλλων φορέων τοπικού ενδιαφέροντος.

3. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, ανάλυση, επεξεργασία και εξαγωγή συμπερασμάτων και εκτιμήσεων που αφορούν στην απόδοση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου (οργανωτική δομή, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίας, ροή πληροφοριών, στελέχωση, τεχνικά μέσα κ.λπ.) ώστε να διορθωθεί ή να τροποποιηθεί.

4. Φροντίδα για την συγκέντρωση στοιχείων που αφορούν τις θέσεις, αποφάσεις και τα προγράμματα δράσης των τοπικών φορέων στην περιοχή του Δήμου.

5. Φροντίδα για την συγκέντρωση στοιχείων από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. κυβερνητική πολιτική και προγράμματα, προγράμματα και κατευθύνσεις της Ευρωπαϊκής Ενώσεως, προγράμματα και τεχνολογία από την ΚΕΔΚΕ, την ΕΕΤΑΑ κ.λπ.) με στόχο την βελτίωση και οργάνωση του Δήμου.

6. Συγκέντρωση στοιχείων, επεξεργασία και τεχνική σύνταξη και υποβολή των ετησίων προγραμμάτων του Δήμου και των αντίστοιχων Προϋπολογισμών και Απολογισμών (σε συνεργασία με τα αντίστοιχα τμήματα του Δήμου). Ειδικότερα η εργασία αυτή αφορά:

• Το πρόγραμμα χρηματοδοτήσεως της λειτουργίας και δράσης του Δήμου.

• Το πρόγραμμα εκπονήσεως ειδικών μελετών και εφαρμογής μελετών.

• Το πρόγραμμα προμηθειών εξοπλισμού/ υλικών.

• Το πρόγραμμα εξασφαλίσεως του αναγκαίου ανθρωπίνου δυναμικού.

7. Συνεργασία με τις επιμέρους Υπηρεσίες του Δήμου για την προδιαγραφή των ενεργειών /δραστηριοτήτων που περιλαμβάνονται στα προγράμματα δράσης του Δήμου.

8. Επεξεργασία και διαχείριση των μηχανογραφικών δεδομένων με στόχο την καλύτερη αξιοποίηση τους.

9. Εισήγηση και διενέργεια διαδικασιών αναθέσεως ορισμένων από τις δραστηριότητες των προγραμμάτων δράσης σε εξειδικευμένο επιστημονικό δυναμικό εκτός Δήμου, όταν απαιτείται.

10. Συνεχής συγκέντρωση στοιχείων, παρακολούθηση υλοποιήσεως των προγραμμάτων δράσης του Δήμου και σχετική ενημέρωση των Πολιτών Οργάνων και Υπηρεσιών.

11. Παροχή κάθε φύσεως επιστημονικής υποστηρίξεως και πληροφοριών προς τα Πολιτικά όργανα του Δήμου και τους εκπροσώπους του Δήμου σε διάφορους φορείς.

12. Φροντίδα για την μελέτη / επίβλεψη μελετών που αφορούν στην βελτίωση της εσωτερικής οργάνωσης του Δήμου (Κανονισμοί, δομές, διαδικασίες, μέθοδοι εργασίες, ροή πληροφοριών κ.λπ.). Επίβλεψη εφαρμογής οργανωτικών βελτιώσεων.

13. Παρακολούθηση της εφαρμογής και των μεταβολών της οργανωτικής δομής και στελεχώσεως των Υπηρεσιών του Δήμου.

14. Συγκέντρωση ειδήσεων απ' το χώρο του Δήμου, επεξεργασίας και προβολή τους.

15. Οργανωτική προετοιμασία και οργανωτική υποστήριξη ενημερωτικών συνεδρίων, συνελεύσεων και γενικά εκδηλώσεων του Δήμου.

16. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου δημοσιεύσεων ή εκπομπών που αφορούν στο Δήμο, καθώς και των σχετικών απαντήσεων.

17. Τήρηση πληροφοριακού αρχείου τοπικών φορέων (Αρχές, Δημόσιες Υπηρεσίες, Σωματεία, Ιδρύματα κ.τ.λ.)

18. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημερώσεως των δημοτών για τις επιδιώξεις, στόχους και υπηρεσίες του Δήμου με σκοπό την δραστηριοποίηση των πολιτών στην προσπάθεια των τοπικών συμφερόντων.

19. Σχεδιασμός, εισήγηση και εφαρμογή προγραμμάτων ενημερώσεως των ξένων ή γενικά των διερχομένων από το Δήμο.

20. Παρακολούθηση δημοσιευμάτων του Τύπου ή εκπομπών στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και μεριμνά για την ανάλογη προάσπιση των συμφερόντων του Δήμου και την προετοιμασία ανάλογων δημοσιευμάτων.

21. Επιμέλεια ενημερωτικών εκδόσεων ή εκπομπών του Δήμου στα Μ.Μ.Ε.

Άρθρο 4ο

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ (Δημοτικής Υπηρεσίας)

Ως προς την λειτουργία της Ειδικής Υπηρεσίας (Δημοτικής Αστυνομίας).

Α) Ελέγχει και επιβάλλει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν:

• Την καθαριότητα
• Την κυκλοφορία και στάθμευση των αυτοκινήτων
• Την Οικοδόμηση
• Την αποχέτευση
• Τη μόλυνση και ρύπανση του περιβάλλοντος

• Την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού πάντοτε μέσα στο χώρο των διοικητικών ορίων του Δήμου.

Ειδικότερα ασχολείται:

1. Με τον έλεγχο της καθαριότητας σε όλους τους δημόσιους, δημοτικούς και κοινόχρηστους χώρους γενικά του Δήμου όπως καθορίζονται από τις ισχύουσες διατάξεις, τις κανονιστικές πράξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου, που εκδίδονται κάθε φορά για το σκοπό αυτό.

2. Με τον έλεγχο της τήρησης περί τοιχοκόλλησης, ώστε να αποφεύγεται η ρύπανση.

3. Με τις διαδικασίες επιβολής σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και του Δημάρχου.

4. Με τον έλεγχο για τη στάθμευση και την κυκλοφορία κάθε οχήματος σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις και τη τήρηση των νόμων και των ειδικών αστυνομικών διατάξεων που αφορούν την κυκλοφορία και τη στάθμευση των οχημάτων. Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 24 παρ. 2, 3 του Π.Δ. 410/95 και των κάθε φορά ισχυόντων νόμων, Διαταγμάτων και σχετικών αποφάσεων (επιβολή προστίμων κ.λπ.).

5. Με την τήρηση των διατάξεων και των περιορισμών που ισχύουν για την ανοικοδόμηση γενικά και ειδικότερα με τον έλεγχο αδειών των ανεγειρόμενων οικοδομών και κάθε κατηγορία κτισμάτων, την περίφραξη ή περιτοίχιση οικοπέδων στην εφαρμογή του Γ.Ο.Κ. υποδεικνύοντας στις αρμόδιες Υπηρεσίες την κατεδάφιση επικινδύνων κτιρίων και την παρακολούθηση της εφαρμογής των διατάξεων για την κατάληψη πεζοδρομίων με οικοδομικά υλικά και εισηγείται στις αρμόδιες Υπηρεσίες την επιβολή κυρώσεως κατά των παραβατών.

Για την άσκηση της αρμοδιότητας αυτής το προσωπικό της ειδικής Υπηρεσίας έχει δικαίωμα να εισέρχεται στις αυλές, στις ανεγειρόμενες οικοδομές και σε κάθε είδους κτίσμα.

6. Με τον έλεγχο της αποχέτευσης που ειδικότερα περιλαμβάνει: Την τήρηση και εφαρμογή των διατάξεων και των κανονισμών για την σωστή λειτουργία του δικτύου της αποχέτευσης με σκοπό την αποφυγή της ρύπανσης, την παρεμπόδιση επιχωμάτωσης ή δόμησης της φυσικής ροής των χειμάρρων, ρεμάτων κ.λπ. τον έλεγχο των νερών που χύνονται στους χειμάρρους και στα ρέματα για να μην περιέχουν λύματα βιομηχανιών, βιοτεχνών, επιχειρήσεων ή οικιών, τον έλεγχο για παράνομες συνδέσεις των ακινήτων με υδροφόρους αγωγούς ή αγωγούς ακαθάρτων ή βρόχινων νερών, καθώς και για τις παράνομες επεκτάσεις τους. Για τον έλεγχο αυτό το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας δικαιούται επίσης να εισέρχεται σε αυλές και οικήματα κάθε είδους σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις

7. Με τον έλεγχο για την μόλυνση του περιβάλλοντος που επεκτείνεται σε κάθε πηγή και αιτία παροδική ή μόνιμη που προκαλεί ρύπανση ή μόλυνση στο φυσικό περιβάλλον από τα κάθε είδους οχήματα. Στον έλεγχο υπάγονται και οι εστίες καύσεις, κάθε κατηγορίας κτιρίων (οικίες, ξενοδοχεία, καταστήματα, νοσοκομεία, βιομηχανίες κ.λπ.) όπως και η ηχορύπανση.

8. Με την προστασία του υπόγειου υδάτινου δυναμικού που περιλαμβάνει και τον έλεγχο για την πρόληψη παράνομο ανοίγματος πηγαδιών.

9. Αντιμετωπίζει με ευγένεια και σεβασμό τον πολίτη.

ΠΡΟΣΟΝΤΑ, ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ, ΔΙΚΑΙΩΜΑΤΑ, ΥΠΟΧΡΕΩΣΕΙΣ

Οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις για τα προσόντα, καθήκοντα, δικαιώματα και υποχρεώσεις των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων, εφαρμόζονται ανάλογα και για το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας.

Το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας υποχρεούται να παρακολουθεί επιμορφωτικά σεμινάρια, που οργανώνονται από φορείς που επιλέγει ο Δήμαρχος. Επίσης, υποχρεούται να παρακολουθεί σεμινάρια που θα οργανώνουν αρμόδιες δημόσιες υπηρεσίες και που θα αφορούν θέματα της αρμοδιότητας της.

Το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας υποχρεούται να διακινείται πεζή και με τα μέσα που διαθέτει η υπηρεσία.

Κατά την εκτέλεση των καθηκόντων του, το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας δικαιούται να ελέγχει τα στοιχεία ταυτότητας του παραβάτη, ζητώντας με ευγένεια το δελτίο ταυτότητας ή κάθε άλλο έγγραφο αποδεικτικό στοιχείο (διαβατήριο, άδεια οδήγησης κ.λπ.).

Για τις παραβάσεις εκτός από εκείνες που αναφέρονται στο άρθρο 1 παρ. 2 και 3 του Π.Δ. 434/1982 συντάσσεται έκθεση σε δύο αντίτυπα που κατατίθενται στο δήμο αυθημερόν. Ο Δήμος στέλνει το ένα αντίτυπο της έκθεσης στην Αρχή που είναι αρμόδια για την άσκηση της ποινής δίωξης ή για την επιβολή διοικητικής κύρωσης μέσα σε πέντε μέρες από την πρωτοκόλληση της έκθεσης.

Το προσωπικό της ειδικής Υπηρεσίας συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας των Υπουργείων Υγείας και Πρόνοιας, Δημοσίων Έργων, Χωροταξίας – Οικισμού και Περιβάλλοντος, Γεωργίας κ.λπ. για αντιμετώπιση των παραβάσεων, σύμφωνα με τις τοπικές συνθήκες και τις ειδικές κανονιστικές αποφάσεις της διοίκησης του Δήμου.

ΣΤΟΛΗ – ΔΙΑΚΡΙΤΙΚΟ ΣΗΜΑ – ΤΑΥΤΟΤΗΤΑ

Σύμφωνα με την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρου 5 του Π.Δ. 434/82, καθορίζονται η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσωπικού της ειδικής αυτής υπηρεσίας.

Το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας εφοδιάζεται με δηλωτική της ιδιότητας του ειδική ταυτότητα που εκδίδει ο Δήμαρχος.

Άρθρο 5ο

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής.

Μεριμνά για την ενημέρωση των εκλεγομένων Δημοτικών Συμβούλων σε σχέση με την ορκωμοσία τους και την εγκατάσταση τους στο Δήμο.

Μεριμνά για την συγκρότηση του Δημοτικού Συμβουλίου σε Σώμα και την εκλογή των μελών της Δημαρχιακής Επιτροπής.

Συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για τον καθορισμό των θεμάτων που συζητούνται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

Συγκεντρώνει τους φακέλους των θεμάτων με τα απαρτίζοντα αυτά δικαιολογητικά, καθώς και τις πάνω σ΄αυτά εισηγήσεις των εντεταλμένων διοικητικών οργάνων του Δήμου, τους οποίους θέτει υπόψη των ενδιαφερομένων Δημοτικών Συμβούλων για ενημέρωση τους.

• Συντάσσει και κοινοποιεί με τον κλητήρα του Δήμου

την ημερήσια διάταξη των προς συζήτηση θεμάτων του Δημοτικού Συμβουλίου, σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

• Συντάσσει και τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τις αποφάσεις που παίρνονται, καταχωρώντας τα στα ειδικά βιβλία. Εφόσον τα πρακτικά καταρτίζονται με τη χρήση μαγνητοφωνικής συσκευής, τηρεί με κανονική σειρά, αρίθμηση και θεώρηση, τα φύλλα χάρτου στα οποία περιέχονται τα απομαγνητοφωνημένα κείμενα τα οποία και βιβλιοδετεί στο τέλος κάθε χρόνου.

• Τηρεί και διαφυλάσσει, από απώλεια ή φθορά, τα πρακτικά και τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου σε ειδικό αρχείο για την ασφάλεια του οποίου είναι υπεύθυνο.

• Φροντίζει για την υπογραφή και την επικύρωση με τον τρόπο που προβλέπεται από τον ειδικό κανονισμό των πρακτικών του Δημοτικού Συμβουλίου από τα μέλη τους.

Εφόσον τα πρακτικά τηρούνται με το σύστημα την μαγνητοφώνησης, μαζί με την ημερήσια διάταξη της συνεδρίασης, αποστέλλονται και αντίγραφα των προηγούμενων και μη επικυρωμένων πρακτικών για μελέτη και ενημέρωση ώστε να διευκολύνεται η διαδικασία της επικύρωσης.

• Συνεργάζεται με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου για την έγκαιρη προσκόμιση απ΄την των τυχόν γνωμοδοτήσεων που τους έχουν ζητηθεί για την ενημέρωση του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Έχει κατά κύριο λόγο, την αρμοδιότητα, τηρούμενης και της προβλεπόμενης διαδικασίας, να ασκεί με έναν εκ των υπαλλήλων του τα καθήκοντα του Ειδικού Γραμματέα του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Παρέχει προς τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου και κατά τη συνεδρίαση αλλά και εκτός αυτής, πληροφορίες σχετικά με τους κανόνες που διέπουν τη λειτουργία των οργάνων στα οποία ανήκουν.

• Μεριμνά για τη δημοσίευση των αποφάσεων που παίρνονται, με τον τρόπο που ορίζεται κάθε φορά και ανάλογα με την περίπτωση, από το Δημοτικό και Κοινοτικό Κώδικα και από άλλες σχετικές διατάξεις.

• Υποβάλλει αντίγραφα των αποφάσεων στην αρμόδια για τον έλεγχο αυτών, διοικητική αρχή.

• Ενημερώνει ανελλιπώς το τηρούμενο από αυτό ευρετήριο των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και παρακολουθεί την έκβαση της διοικητικής τελείωσής τους.

• Κοινοποιεί τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου, καθώς και τα κυρωτικά αυτών έγγραφα της αρμόδιας διοικητικής αρχής, στις αρμόδιες για την εκτέλεση τους υπηρεσίες του Δήμου.

• Εκδίδει αντίγραφα των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και τα επικυρώνει ύστερα από ειδική προς τούτο εξουσιοδότηση του Δημάρχου, μόνον αν πρόκειται να χρησιμοποιηθούν για την εξυπηρέτηση της υπηρεσίας.

• Τηρεί το βιβλίο ερωτήσεων και επερωτήσεων που καταθέτουν τα μέλη του Δημοτικού Συμβουλίου στο Προεδρείο.

• Τηρεί επίσης βιβλίο των επιτροπών που συγκροτούνται από το Δημοτικό Συμβούλιο

• Διαβιβάζει σ΄αυτές τους φακέλους των θεμάτων που παραπέμπονται για μελέτη και επιμελείται, συνεργαζόμενο με τα μέλη αυτών, για τη λειτουργία τους.

• Τηρεί τα πρακτικά των συνεδριάσεων τους. Συντάσσει τα οριστικά κείμενα των προτάσεων και των γνωμοδοτήσεων αυτών, εκτός αν η ευθύνη αυτή αναλαμβάνεται από τα μέλη τους και συνεργάζεται με τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου και τον Δήμαρχο, για την εισαγωγή τους προς συζήτηση στο Δημοτικό Συμβούλιο.

• Φροντίζει για τη λειτουργικότητα και την ευπρεπή εμφάνιση της αίθουσας συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου, ιδιαίτερα κατά το χρόνο της πραγματοποίησης των συνεδριάσεων τους, εξασφαλίζοντας τις κατάλληλες συνθήκες για την παρακολούθηση τους από το κοινό.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που δεν περιλαμβάνεται στην παρούσα απόφαση που όμως είναι ευνόητο ότι έχει σχέση με την λειτουργία του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Οφείλει να ανακοινώνει χωρίς καθυστέρηση στον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου την παραπομπή θεμάτων από τη Δημαρχιακή Επιτροπή σ΄αυτό, για την περαιτέρω λήψη αποφάσεων πάνω σ΄αυτά.

Γραφείο Δημαρχιακής Επιτροπής

Λειτουργεί παρεμφερώς προς τις αρμοδιότητες του Γραφείου του Δημοτικού Συμβουλίου και εφαρμόζει τις αντίστοιχες διαδικασίες, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά από συγκεκριμένες διατάξεις του Κώδικα.

2. Γραφείο Διοικητικών Υποθέσεων.

α) Γραμματείας και διεκπεραίωσης αρχείου.

• Χαρακτηρίζει με τα στοιχεία των φακέλων του αρχείου, πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία που του παραδίνεται από τον προϊστάμενο της Δ/νσης των υπηρεσιών. Στην έννοια του όρου " διεκπεραιώνει " περιλαμβάνονται και η υποχρέωση παράδοσης των διαφόρων εγγράφων στα αρμόδια γραφεία για ενέργεια, μαζί με τα στοιχεία τους, όπου αυτά αφορούν τρέχουσες ή σε εκκρεμότητα υποθέσεις του Δήμου.

• Παραδίδει στο γραφείο διεκπεραιωτικών καθηκόντων την αλληλογραφία γενικά του Δήμου για την νόμιμη διεκπεραίωση της.

• Προβαίνει στην ανάρτηση στο πλαίσιο των δημοσίων ανακοινώσεων, όλων την για το σκοπό αυτό επιδιδομένων στο Δήμο αποφάσεων, κλήσεων, προγραμμάτων κ.λπ. με την υποχρέωση έγκαιρης συλλογής αυτών σε εύλογο χρόνο, αρχειοθέτησης τους και καταστροφής τους τηρούμενης προς τούτο της καθορισμένης διαδικασίας.

• Έχει την ευθύνη της διαφύλαξης και διασφάλισης των αρχείων του Δήμου, την καλή διατήρηση των οποίων φροντίζει με ιδιαίτερη επιμέλεια (εκδίδει και υπογράφει, εφόσον περί αυτών υπάρχει η συναίνεση του Δημάρχου, τα αιτούμενα αντίγραφα εγγράφων στοιχείων που φυλάσσονται στο γενικό αρχείο του Δήμου).

• Εφόσον τα διεκπεραιούμενα έγγραφα εφόσον υποθέσεις των οποίων οι φάκελοι τηρούνται από τα επιμέρους γραφεία που τις χειρίζονται, τα σχέδια αυτών παραδίδοντας στα γραφεία αυτά, ευθύς μετά την διεκπεραίωση.

• Τηρεί, φυλάσσει και χειρίζεται υπεύθυνα τη στρογγυλή σφραγίδα του Δήμου.

• Τηρεί, συντηρεί και ενημερώνει την εσωτερική βιβλιοθήκη του Δήμου.

• Στο γραφείο αυτό δακτυλογραφούνται όλα τα έγγραφα του Δήμου. Με απόφαση του Δημάρχου η δουλειά αυτή για κάθε τμήμα ή γραφείο, χωριστά είναι δυνατόν να ανατίθεται σε συγκεκριμένο υπάλληλο που διοικητικά ανήκει σ' αυτό.

• Επίσης, στην αρμοδιότητα του Γραφείου υπάγεται η ευθύνη για τη χρήση και διαφύλαξη των φωτοτυπικών μη-

χανημάτων, των πολυγράφων και όλων των μηχανικών εργαλείων που χρησιμεύουν γενικά στη διεκπεραίωση των υπηρεσιακών εγγράφων του Δήμου.

• Παίρνει τα ενδεικνυόμενα μέτρα ασφαλείας για το Δημοτικό Κατάστημα.

• Μεριμνά για την καθαριότητα και την τάξη στο Δημοτικό Κατάστημα.

• Έχει την ευθύνη για κάθε θέμα που σχετίζεται με την πολιτική άμυνα και τις καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης.

• Το προσωπικό της ειδικής υπηρεσίας, συνεργάζεται με τις αντίστοιχες υπηρεσίες της Ελληνικής Αστυνομίας, των Υπουργείων Υγείας και Πρόνοιας, Δημοσίων Έργων, Χωροταξίας –Οικισμού και Περιβάλλοντος, Γεωργίας κ.λπ. για αντιμετώπιση των παραβάσεων, σύμφωνα με τις τοπικές συνθήκες και τις ειδικές κανονιστικές αποφάσεις της διοίκησης του Δήμου.

• Σύμφωνα με την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών που προβλέπεται από τις διατάξεις του άρθρ. 5 του Π.Δ. 434/82, καθορίζονται η ειδική στολή, το διακριτικό σήμα και ο τύπος της ειδικής ταυτότητας του προσωπικού της ειδικής αυτής υπηρεσίας. Το προσωπικό της ειδικής αυτής υπηρεσίας εφοδιάζεται με δηλωτική της ιδιότητα του ειδική ταυτότητα, που εκδίδει ο Δήμαρχος και η οποία κατατίθεται στο Δήμο όταν αποχωρήσει από την ενεργό υπηρεσία ο κάτοχος της.

β) Ως προς τα ειδικά Προγράμματα

1. Μεριμνά για την εφαρμογή των ειδικών προγραμμάτων, αθλητικών, λαϊκής εκπαίδευσης κ.λπ.

2. Ενεργεί για την εξασφάλιση των απαραιτήτων χώρων, όπου τούτο κρίνεται αναγκαίο, για τη στέγαση των συναφών δραστηριοτήτων και εφαρμόζει τις νόμιμες διαδικασίες για τις τυχόν αναγκαίες μισθώσεις.

3. Συνεννοείται με τους αρμόδιους φορείς του Δημοσίου Τομέα για την καλύτερη λειτουργία τους και την επίτευξη του προορισμού τους.

4. Ενημερώνει το Δήμαρχο πάνω στα προβλήματα που υπάρχουν ή που δημιουργούνται στην εφαρμογή των ως άνω προγραμμάτων και εισηγείται τις προς το συμφέρον του Δήμου και του σκοπού των προγραμμάτων ενδεδειγμένες λύσεις.

5. Τηρεί ειδικό αρχείο με ότι αφορά τα προγράμματα και τα πρόσωπα εξυπηρέτησης τους.

6. Μεριμνά για τον εξοπλισμό των χρησιμοποιούμενων χώρων με τα απαραίτητα έπιπλα, είδη, σκεύη και όργανα καθώς και με το αναγκαίο υλικό για την απρόσκοπτη λειτουργία τους και ενεργεί τις για το σκοπό αυτό απαραίτητες προμήθειες.

7. Εισηγείται εγκαίρως την ψήφιση των αναγκαίων πιστώσεων του προϋπολογισμού για την εξυπηρέτηση του άνω σκοπού (παροχές και δαπάνες).

8. Μεριμνά για την πρόσληψη του απαραίτητου ειδικού προσωπικού και τη σύναψη των μετ΄αυτού εργασιακών συμβάσεων, εφόσον αυτό εμπίπτει στην αρμοδιότητα του Δήμου.

9. Μεριμνά για την έγκαιρη καταβολή των μισθωμάτων και των αποδοχών του προσωπικού που προσλαμβάνεται.

10. Επίσης, μεριμνά για την εξασφάλιση απρόσκοπτων συνθηκών λειτουργίας των προγραμμάτων στους χώρους εφαρμογής τους (καθαριότητα, φωτισμός, ελαιοχρωματισμός κ.λπ.), σε όσες περιπτώσεις αυτά δεν είναι εντεταγμένα σε γενικότερα προγράμματα άλλων Υπηρεσιών του Δημόσιου Τομέα.

11. Συνεννοείται με τα αρμόδια όργανα (π.χ. Διευθυντές σχολείων) για την παραχώρηση των αναγκαίων αιθουσών και την εξασφάλιση της απρόσκοπτης χρήσης τους.

12. Μεριμνά για την σύσταση και λειτουργία τυχόν προβλεπομένων επιτροπών.

13. Μεριμνά για την γνωστοποίηση των προγραμμάτων στους κατοίκους του Δήμου και ενεργεί τις εγγραφές των ενδιαφερομένων σε αυτά.

14. Φροντίζει για την πραγματοποίηση επιχορηγήσεων προς το Δήμο από μέρους, των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου.

15. Συνεργάζεται με την αρμόδια Υπηρεσία της Νομαρχίας και με οποιαδήποτε άλλη ειδική υπηρεσία αναπτύσσοντας τις προτάσεις του Δήμου για τον καλύτερο προγραμματισμό των ως άνω προγραμμάτων.

16. Φροντίζει γενικά για την αξιοποίηση του θεσμού των ειδικών προγραμμάτων στο Δήμο με σκοπό την παροχή προς τους Δημότες πλήρους συμπαράστασης και παροχής εφοδίων για την καλυτέρευση των συνθηκών διαβίωσης τους.

γ) Ως προς την Κοινωνική Πρόνοια.

1. Έχει την ευθύνη εφαρμογής προγραμμάτων κοινωνικών παροχών από το Δήμο.

2. Η εφαρμογή των προγραμμάτων αυτών γίνεται σε 3 ουσιαστικά επίπεδα (όπως και οι τομές εφαρμογής της κοινωνικής εργασίας).

α) Σε επίπεδο ατομικής εξυπηρέτησης.

Αφορά τη βοήθεια και προσπάθεια αντιμετώπισης προσωπικών ή οικογενειακών προβλημάτων Δημοτών – Κατοίκων. Προς τούτο, αναπτύσσεται συνεργασία με συναφείς επιστημονικές ειδικότητες (ψυχιάτρους, ψυχολόγους, παιδαγωγούς κ.λπ.) και με Αρχές ή Υπηρεσίες του Δημοσίου, αλλά και του Ιδιωτικού Τομέα που έχουν σχέση με το συγκεκριμένο πρόβλημα και αρμοδιότητα (τυπική ή ουσιαστική) για τη λύση του ή την αντιμετώπιση του.

β) Σε επίπεδο ομάδας.

Αφορά τη δημιουργία ομάδων με ειδικές ανάγκες ή συναφή προβλήματα. Οι ομάδες αυτές μπορούν να λειτουργούν σε συγκεκριμένο κοινό χώρο και χρόνο. Καταβάλλεται, μέσα από τον τρόπο αυτό προσπάθεια κοινωνικοποίησης των ατόμων αυτών και γενικότερης ή από περισσότερες πλευρές αντιμετώπισης ειδικών προβλημάτων με σκοπό την κάλυψη συγκεκριμένων αναγκών.

γ) Σε επίπεδο Δήμου.

Αφορά την τήρηση στατιστικών στοιχείων για τις συναφείς ανάγκες των κατοίκων ώστε να ενημερώνεται η Διοίκηση του Δήμου για τη χάραξη της Κοινωνικής Πολιτικής αυτού.

3. Διοργανώνει εκδηλώσεις και προγράμματα σε συνεργασία με τοπικούς ή άλλους φορείς και το Πολιτιστικό Κέντρο του Δήμου με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

4. Έχει την ευθύνη εφαρμογής κοινωνικών προγραμμάτων στα ΚΑΠΗ.

5. Τηρεί άμεση επαφή και συνεργάζεται συστηματικά με όλες τις κοινωνικές Υπηρεσίες που λειτουργούν στην ευρύτερη περιοχή ή και στο Κέντρο ακόμη (Ιατροπαιδαγωγικό Κέντρο, Δημόσια Νοσοκομεία, Ιδιωτικές κλινικές, ΙΚΑ, ΟΑΕΔ, Βρεφονηπιακούς και Παιδικούς Σταθμούς κ.λπ.) για την εξυπηρέτηση της απώτερης αποστολής του.

6. Σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Δήμου ενεργεί για τη δημιουργία νέων τομέων κοινωνικής δράσης, σε τοπι-

κό πάντα επίπεδο, σε θέματα υγιεινής και κοινωνικού σχεδιασμού.

δ) Πολιτισμού και Νεολαίας.

• Καταγράφει και μεριμνά για την επίλυση των προβλημάτων της νεολαίας.

• Μεριμνά για την διενέργεια εκδηλώσεων και προγραμμάτων μέσω των πνευματικών κέντρων ή άλλων φορέων με σκοπό την ενημέρωση των κατοίκων σε θέματα κοινωνικού προβληματισμού.

• Οργανώνει την λειτουργία προγραμμάτων Δήμου Μαζικού Αθλητισμού.

Καταγράφει τις αθλητικές ανάγκες. Γενικά υποβοηθάει το έργο του Δήμου στον Αθλητισμό με τα αθλητικά σωματεία.

Καταγράφει τα προβλήματα της Παιδείας και μεριμνά για την επίλυση των προβλημάτων.

Καταγράφει τις στεγαστικές και τις λειτουργικές ανάγκες των σχολείων.

3. Γραφείο Αστικής και Δημοτικής Κατάστασης

α) Τομέας Μητρώου – Ιθαγένειας – Στρατολογίας

• Είναι υπεύθυνο για τη διατήρηση των μητρώων των στρατολογικών πινάκων σε καλή κατάσταση και τη διασφάλιση τους από απώλεια ή φθορά.

• Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τα ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων περί των μεταβολών που επέρχονται σ΄ αυτά (αλλαγή επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων).

• Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων, όσον αφορά τις στρατολογικές τους υποχρεώσεις γενικώς.

• Εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά για την απαλλαγή, όσων δικαιούνται, από τις στρατιωτικές τους υποχρεώσεις.

• Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των όσων ενδιαφέρονται στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

• Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για την εγγραφή αδήλωτων, την εξακρίβωση της Ιθαγένειας αυτών, καθώς και την διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγράφων στα μητρώα αρρένων.

• Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων και του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

β) Τομέας Δημοτολογίου - Εκλογών

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες από τον νόμο διαδικασίες για την εγγραφή των κατοίκων στα Δημοτολόγια του Δήμου, καθώς και την καταχώρηση σ΄ αυτά των οποιωνδήποτε μεταβολών λόγω γέννησης, γάμου, θανάτου, αλλαγής επωνύμου, προσθήκης πατρωνύμου, μητρωνύμου, κυρίου ονόματος και των άλλων στοιχείων.

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς οικογενειακές καρτέλες δημοτολογίου.

• Εκδίδει και χορηγεί μικρές ευρετηριακές καρτέλες με τον αριθμό της οικογενειακής μερίδας και το τηλέφωνο της υπηρεσίας για την εξυπηρέτηση των δημοτών σε δεδομένη στιγμή.

• Ενεργεί τις προβλεπόμενες διαδικασίες για τη διόρθωση των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Δημοτολόγια.

• Προσυπογράφει δια των αρμοδίων υπαλλήλων, όλα τα εκδιδόμενα πιστοποιητικά, τις αποφάσεις του Δημάρχου επί των εγγραφών ή μεταβολών στα Δημοτολόγια, καθώς και την υπηρεσιακή αλληλογραφία που διεξάγεται απ' αυτή.

• Τηρεί για κάθε οικογένεια ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων για τις εγγραφές ή μεταβολές στα δημοτολόγια.

• Εκδίδει τα πιστοποιητικά ατομικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

• Επιμελείται την εφαρμογή των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

• Εκτελεί τις ανατιθέμενες στο Δήμο εργασίες σχετικά με τη γενική απογραφή του πληθυσμού.

• Ενεργεί την αλληλογραφία με όλους τους Δήμους και τις Κοινότητες ή άλλες αρμόδιες Αρχές, σε όλη την επικράτεια, σε όσες περιπτώσεις τούτο θεωρείται αναγκαίο, για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών που απαιτούνται για μεταδημότευση ή άλλη μεταβολή στα τηρούμενα από αυτό βιβλία.

• Εκτελεί τα καθήκοντα που ανατίθενται στο Δήμο από τους εκλογικούς νόμους, καθώς και τις υποχρεώσεις αυτού, ως Οργάνου της Κρατικής Διοίκησης.

• Συμμετέχει στις διαδικασίες αναθεώρησης των εκλογικών καταλόγων, στο βαθμό που επιβάλλουν οι κατά νόμο αρμοδιότητές του.

• Τηρεί τους εκλογικούς καταλόγους του Δήμου και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την εγγραφή σ΄ αυτούς νέων εκλογέων.

• Παραλαμβάνει και συμπληρώνει τα δικαιλογητικά για την έκδοση ή διόρθωση εκλογικών βιβλιαρίων, τα υποβάλλει εγκαίρως στην αρμόδια αρχή και μετά την επιστροφή τους τα παραδίδει στους δικαιούχους εκλογείς.

• Εκτελεί κάθε εργασία που έχει σχέση με την προετοιμασία και τη διεξαγωγή των Βουλευτικών, Νομαρχιακών και των Δημοτικών ή Κοινοτικών Εκλογών, όπως αυτές προβλέπονται από την ισχύουσα, κάθε φορά, εκλογική νομοθεσία.

γ) Τομέας Ληξιαρχείου – Πολιτικών Γάμων.

Η υπηρεσία του Ληξιαρχείου διεξάγεται με την άμεση και υπεύθυνη καθοδήγηση του Προϊστάμενου αυτής (Ληξίαρχου).

Τα υπηρεσιακά αντικείμενα του Ληξιαρχείου καθορίζονται, σε γενικές γραμμές ως εξής:

• Μεριμνά για την προμήθεια, τη θεώρηση και την υπεύθυνη τήρηση των ληξιαρχικών βιβλίων.

• Συντάσσει – καταχωρεί στα οικεία βιβλία τις ληξιαρχικές πράξεις γεννήσεως και βαπτίσεως, γάμων και θανάτων.

• Συντάσσει – καταχωρεί στο προβλεπόμενο από το Νόμο βιβλίο τις εκθέσεις βαπτίσεως, ονοματοδοσίας, διαζυγίων, μεταβολής θρησκεύματος, αναγνώρισης ή αποκήρυξης τέκνων κ.λπ. εφόσον τα γεγονότα αυτά συνέβησαν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου και δεν υπάρχει στα αντίστοιχα βιβλία αυτού συνταγμένη ληξιαρχική πράξη, στο περιθώριο της οποίας θα έπρεπε σ' αυτήν την περίπτωση να καταχωρηθεί η μεταβολή.

• Ανακοινώνει τις γεννήσεις, τις βαπτίσεις, τους γάμους, τους θανάτους και γενικά τις μεταβολές της προσωπικής κατάστασης των φυσικών προσώπων που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Ληξιαρχείου:

α) στο Δήμο, αν τα παραπάνω γεγονότα αφορούν σε πρόσωπα γραμμένα στα δημοτολόγια του ή στα μητρώα του και στα τέκνα αυτών και

β) στους άλλους Δήμους ή Κοινότητες, αν τα γεγονότα αφορούν ετεροδημότες ή τα τέκνα αυτών.

• Αποστέλλει αντίγραφα των συντασσόμενων εκθέσεων βαπτίσεων και μεταβολής ή προσθήκης στοιχείων ληξιαρχικών πράξεων, στα Ληξιαρχεία στα οποία βρίσκονται συνταγμένες οι οικείες ληξιαρχικές πράξεις.

• Αποστέλλει αντίγραφα των ληξιαρχικών πράξεων γεννήσεων αρρένων τέκνων, στους Δήμους ή στις Κοινότητες όπου έχουν την μόνιμη κατοικία τους οι γονείς τους.

• Συντάσσει ατομικά δελτία θανάτων για την οικονομική Εφορία καθώς και δελτία γεννήσεως, γάμων και θανάτων για την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία.

• Εκδίδει αντίγραφα, αποσπάσματα και πιστοποιητικά ληξιαρχικών πράξεων και των σχετικά με αυτές δημοσίων εγγράφων που υπάρχουν στα αρχεία του.

• Διεξάγει την υπηρεσιακή αλληλογραφία σε όλα τα θέματα της αρμοδιότητας του που περνιέται σε δικό του πρωτόκολλο. Τηρεί το σχετικό αρχείο αυτής. Μεριμνά για την επιθεώρηση των ληξιαρχικών βιβλίων από το αρμόδιο δικαστικό όργανο και τηρεί ειδικό φάκελο των δελτίων επιθεώρησης.

• Γενικά ενεργεί σύμφωνα με την ισχύουσα κάθε φορά νομοθεσία «περί ληξιαρχικών πράξεων».

Ο ασκών τα καθήκοντα του Ληξιάρχου δημοτικός υπάλληλος, μπορεί τηρούμενης της νόμιμης διαδικασίας, να κάνει χρήση των διατάξεων του άρθρου 106 του Ν. 1188/81 «περί καταστάσεως των δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων».

Το γραφείο του Ληξιαρχείου ενεργεί τη διαδικασία και συμβάλλει στην τέλεση των πολιτικών γάμων.

4. Γραφείο Προσωπικού με αρμοδιότητες υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού

Μεταβολές –Προσλήψεις.

• Σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος, συντάσσει τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας και εισηγείται ιεραρχικά τις τροποποιήσεις, καθώς και τις προσαρμογές αυτού στις ισχύουσες κάθε φορά σχετικές διατάξεις.

• Ενεργεί τις διαδικασίες για τις προσλήψεις όλου του προσωπικού του Δήμου, εκτός του προσωπικού του απασχολουμένου με την εκτέλεση έργων με αυτεπιστασία.

• Διεξάγει όλες τις υπηρεσιακές υποθέσεις που αφορούν στα θέματα του τακτικού και του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου, προσωπικού του Δήμου, π.χ.: μεταβολές στην υπηρεσιακή κατάσταση (προαγωγές, εντάξεις, επανεντάξεις, μετατάξεις, μετακινήσεις, αποσπάσεις, μεταθέσεις, μονιμοποιήσεις, αναγνώρισης προϋποθέσεων για οικονομικές παροχές, χορήγηση αδειών, εφαρμογή του Πειθαρχικού Δικαίου, τακτοποίηση ασφαλιστικών ζητημάτων γενικώς, λύση υπαλληλικής ή οποιασδήποτε σχέσης εργασίας κ.λπ.), κοινοποιώντας τις εκδιδόμενες διοικητικές πράξεις στα αρμόδια όργανα υπηρεσίες και ενδιαφερομένους.

• Τηρεί ενημερωμένους ατομικούς φακέλους για όλο το προσωπικό καθώς και για τους συνταξιούχους του Δήμου.

• Τηρεί μητρώα των τακτικών υπαλλήλων των συνταξιούχων και του προσωπικού με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

• Τηρεί διαρκώς ενημερωμένο πίνακα που εμφανίζει την οργανική διάρθρωση των υπηρεσιών του Δήμου και την κατανομή του προσωπικού στις αντίστοιχες θέσεις.

• Συντάσσει τους πίνακες των υπαλλήλων ή άλλους παρεμφερείς πίνακες εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

• Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά που προέρχεται στις ανάγκες ενέργειες για την απονομή της σύνταξης και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του Τ.Α.Δ.Κ.Υ. στους τακτικούς υπαλλήλους του Δήμου.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των διατάξεων που αφορούν στην υπηρεσιακή γενικά κατάσταση του εν ενεργεία προσωπικού (τακτικού και με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου), καθώς και στην κατάσταση των συνταξιούχων του Δήμου.

• Ανακοινώνει στο προσωπικό τις εγκύκλιες διατάξεις και αποφάσεις του Δημάρχου, τις αναφερόμενες στην κατάσταση του προσωπικού και στην λειτουργία των υπηρεσιών.

• Ανακοινώνει στο προσωπικό το ισχύον κάθε φορά ωράριο εργασίας και επιβλέπει με προσωπική του ευθύνη, την ακριβή τήρηση του. Για την τήρηση του ωραρίου από το προσωπικό που απασχολείται στις εσωτερικές υπηρεσίες του Δήμου, αρμόδιο τυγχάνει το αντίστοιχο τμήμα.

• Γνωστοποιεί στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό του Δήμου τις ανατιθέμενες σ΄ αυτούς υπηρεσίες σε τυχόν μη εργάσιμες ημέρες.

• Συντάσσει μισθοδοτικές καταστάσεις για όλο το προσωπικό με βάσει παραστατικά στοιχεία που παίρνει για μεν το υπαλληλικό προσωπικό από τις τηρούμενες κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιούμενου ωρολογίου, για δε το εργατοτεχνικό προσωπικό επίσης από καταστάσεις που συντάσσει το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας, βασιζόμενες και αυτές στις κάρτες παρουσίας του χρησιμοποιούμενο ωρολογίου. Τις καταστάσεις ημερομισθίων λόγω απασχόλησης σε έργα με αυτεπιστασία συντάσσει και θεωρεί ο, για κάθε περίπτωση επιβλέπων του έργου Μηχανικός.

• Μεριμνά για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των κάθε είδους αποδοχών του προσωπικού του Δήμου.

• Επιμελείται την διαδικασία παρακράτησης και απόδοσης των υπέρ τρίτων κρατήσεων και ασφαλιστικών εισφορών επί της μισθοδοσίας του προσωπικού, της ενημέρωσης των ασφαλιστικών βιβλιαρίων κ.λπ.

• Επιμελείται την διαδικασία για την παρακράτηση και απόδοση των επιβαλλόμενων στο προσωπικό προστίμων.

• Προμηθεύεται και επικολλά τα ένσημα του ΙΚΑ στα βιβλιάρια των ασφαλισμένων εργατών και υπαλλήλων εφόσον συντρέχει τέτοια περίπτωση.

• Επιμελείται καθετί που ανάγεται στην σύνταξη των εκθέσεων υπηρεσιακής ικανότητας του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού του Δήμου γενικώς και επιλαμβάνεται της αρχειακής ταξινόμησης τους.

• Κοινοποιεί στο γραφείο εκκαθάρισης δαπανών όλες τις επερχόμενες στους υπαλλήλους και το εργατοτεχνικό προσωπικό μισθολογικές μεταβολές.

• Εισηγείται ιεραρχικά κάθε θέμα που έχει σχέση με το προσωπικό του Δήμου γενικώς, τη διάρθρωση των υπηρεσιών, τις αρμοδιότητες, τα καθήκοντα και φυσικά τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

• ΄Υστερα από συνεννόηση με τον Δήμαρχο και τον προϊστάμενο του τμήματος πληροφορεί το Υπηρεσιακό Συμβούλιο για κάθε υπόθεση που ανήκει στην αρμοδιότητα του, προβαίνει στις ενδεικνυόμενες ενέργειες πάνω στις απ' αυτό εκδιδόμενες γνωμοδοτήσεις ή αποφάσεις και εισηγείται αναλόγως στον Δήμαρχο, ενημερώνοντας περί των εισηγήσεων του αυτών, τον προϊστάμενο του τμήματος.

• Διεξάγει κάθε εργασία και εκδίδει τα δικαιολογητικά που απαιτούνται για την καταβολή βοηθημάτων, πρόσθετης αποζημίωσης ή επιδομάτων στο προσωπικό του Δήμου γενικά.

• Συντάσσει και τηρεί σε ειδικό αρχείο, τις συμβάσεις του προσωπικού του Δήμου με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου.

5. Γραφείο Μηχανοργάνωσης και Η/Υ.

• Καταρτίζει τα προγράμματα που αφορούν στην μηχανοργάνωση των Υπηρεσιών του Δήμου, συντάσσει τις απαραίτητες γι' αυτό εισηγήσεις και τις απαιτούμενες μελέτες.

• Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των Υπηρεσιών και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις Υπηρεσίες του Δήμου.

• Πραγματοποιεί τις υπηρεσιακές επαφές με τα αναγνωρισμένα ιδιωτικά γραφεία του είδους, για την αγορά εκπονημένων ειδικών προγραμμάτων ή την εκπόνηση εξειδικευμένων τοιούτων.

• Ενημερώνει έγκαιρα τον Δήμαρχο για την πρόοδο των εργασιών που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα του ή τα προβλήματα, τόσο όσο αφορά αυτά κάθε αυτά τα προγράμματα, όσο και τη λειτουργία των ηλεκτρονικών υπολογιστών.

• Επιμελείται τη συντήρηση, την επισκευή και την διαφύλαξη των μηχανημάτων από κάθε είδους φθορά και απώλεια.

• Συνεργάζεται με τις υπηρεσίας του Δήμου για τη σωστή και έγκαιρη εκτέλεση των σχετικών, με τις αρμοδιότητες του, εντολών του Δημάρχου.

6. Αγροτικά θέματα Ο.Γ.Α.

Διεκπεραιώνει κάθε εργασία, σχετική με τον Ο.Γ.Α. (ασφάλιση, συντάξεις κ.λπ.).

Διαχειρίζεται όλα τα αγροτικά θέματα στα οποία εμπλέκεται ο ΔΗΜΟΣ. Σε υπάλληλο του Δήμου που ασχολείται με τα θέματα αυτά ανατίθεται η αρμοδιότητα του ανταποκριτή Ο.Γ.Α.

7. Έκδοση Αδειών Λειτουργίας Ίδρυσης Καταστημάτων και Επιχειρήσεων και Έκδοσης Αδειών Μικροπωλητών κ.λπ.

Στις αρμοδιότητες του ανήκουν οι εκδόσεις αδειών λειτουργίας ίδρυσης καταστημάτων, επιχειρήσεων και μικροπωλητών (υπαίθριο στάσιμο ή πλανόδιο εμπόριο) και η τήρηση και ο έλεγχος των σχετικών φακέλων με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά.

8. Γραφείο Διεκπεραιωτικών Καθηκόντων.

• Στη δικαιοδοσία του υπάγονται οι κλητήρες του Δήμου, οι καθαρίστριες, οι φύλακες και όσοι από τους υπαλλήλους εντάσσονται σ' αυτό με σκοπό την εκπλήρωση της αποστολής του.

• Εντέλλεται την εκτέλεση της υπηρεσίας τους και συντονίζει τις μετακινήσεις τους σε κάθε περίπτωση.

• Ρυθμίζει τη φωτοτύπηση ή πολυγράφηση των εγγράφων γενικά του Δήμου. Είναι υπεύθυνο για την ασφάλεια των ειδικών φωτοτυπικών ή άλλων παρεμφερών μηχανημάτων των οποίων τη συντήρηση και επισκευή παρακολουθεί ανελλιπώς, ώστε σε κάθε στιγμή να μπορούν ν' ανταποκριθούν στις συναφείς ανάγκες της υπηρεσίας.

• Ειδικότερα ως προς τις μετακινήσεις των κλητήρων παραλαμβάνει έγκαιρα την προς ταχυδρόμηση ή επίδοση αλληλογραφία από τα αρμόδια τμήματα, συνεννοείται μαζί τους ως προς το βαθμό ασφάλειας και επείγοντος αυτής και ρυθμίζει το χρόνο και τον τρόπο προώθησης της προς τον προορισμό της.

Οι κλητήρες ασκούν τα εξής καθήκοντα:

• Οι κλητήρες του Δήμου ασκούν τα καθήκοντα και τις αρμοδιότητές τους, με την επίβλεψη και τις οδηγίες του Προϊστάμενου του Γραφείου τους.

• Επισημαίνουν τις φθορές που επέρχονται στο κτίριο ή τα έπιπλα γενικά και αναφέρουν αμέσως στον προϊστάμενο τους.

• Σε ώρες που δεν βρίσκονται σε εξωτερική υπηρεσία, οφείλουν να παραμένουν στο γραφείο τους, ασχολούμενοι σε δουλειές που τους ανατίθενται σύμφωνα με όσα έχουν κανονισθεί με αποφάσεις του Δημάρχου.

• Οι κλητήρες μεταφέρουν την αλληλογραφία που διαβιβάζεται με το Ταχυδρομείο, μεταφέρουν όσα έγγραφα διακινούνται από γραφείο σε γραφείο και επιδίδουν στους ενδιαφερόμενους την προς αυτούς απευθυνόμενη αλληλογραφία με ειδοποιήσεις, προσκλήσεις, επιστολές, έγγραφα.

• Μεταβαίνουν με εντολή του Προϊσταμένου τους και μόνο στις υπηρεσίες της περιφέρειας, στα Υπουργεία ή σε άλλες Υπηρεσίες για τη διεκπεραίωση υπηρεσιακών υποθέσεων.

• Οι κλητήρες δεν αποχωρούν από την υπηρεσία τους, πριν ελέγξουν και διαπιστώσουν ότι έχουν ασφαλιστεί τα γραφεία, οι βιβλιοθήκες, τα αρχεία κ.λπ. ότι έχουν κλειστεί καλά οι πόρτες και τα παράθυρα, ότι έχουν ελευθερωθεί οι πρίζες και γενικά ότι όλα έχουν καλώς και εξασφαλίζουν την ασφάλεια τους και την ομαλή λειτουργία τους.

• Οι κλητήρες εκτελούν κάθε εργασία που προσιδιάζει στη φύση των γενικών καθηκόντων τους και επιβάλλεται από τις υπηρεσιακές ανάγκες του Δήμου.

• Οφείλουν να φοράνε την υπηρεσιακή στολή τους, εφόσον τους έχει χορηγηθεί τέτοια στολή από τον Δήμο και να διατηρούν ευπρεπή εμφάνιση.

• Οφείλουν επίσης να συμπεριφέρονται με ιδιαίτερη ευπρέπεια και σεβασμό προς τους δημότες και τους επισκέπτες του Δήμου.

• Υποχρεούνται να παρίστανται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

• Χειρίζονται τα φωτοτυπικά και άλλα μηχανήματα του Δήμου και φωτοτυπεί ή πολυγραφεί, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προϊσταμένου του, τα διάφορα αντίγραφα.

• Ενεργούν απογραφές, αυτοψίες, επιδόσεις, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, μετάβαση σε διάφορες υπηρεσίες με τις οποίες συναλλάσσεται ο Δήμος, καθώς και άλλες εργασίες, στις οποίες αδυνατούν να ανταποκριθούν, λόγω φόρτου, τα διάφορα γραφεία του Δήμου.

Οι καθαρίστριες έχουν τις εξής υποχρεώσεις:

• Εντάσσονται σε ειδικό πρόγραμμα εργασίας, νομίμως εγκεκριμένο, ώστε να τους παρέχεται η δυνατότητα να εκπληρώνουν την αποστολή τους στον ενδεδειγμένο χρόνο, ανάλογα με τις ανάγκες κάθε δημοτικής υπηρεσίας.

• Προβαίνουν στον επιμελημένο καθαρισμό και στην ευπρεπή εμφάνιση όλων των υπηρεσιακών χώρων και των επίπλων που βρίσκονται σ' αυτούς, μηδέ εξαιρουμένων και των τουαλετών και των λοιπών βοηθητικών διαμερισμάτων.

• Στις εργάσιμες ώρες τους, εξυπηρετούν τους διοικητικούς παράγοντες του Δήμου σε ότι ήθελε προκύψει.

• Αναφέρουν στον άμεσο προϊστάμενο τους, ευθύς αμέσως, κάθε παρατήρηση τους, σχετικά με την απώλεια ειδών, φθορά σε έπιπλα και σκεύη και με συμβάντα ασυνήθιστα ή αδικαιολόγητα που κίνησαν την προσοχή τους και που έχουν άμεση σχέση με την ασφάλεια γενικά των κτιρίων και των χώρων, την καθαριότητα των οποίων επιμελούνται.

Γ. ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ.

Το τμήμα έχει την ευθύνη του ελέγχου και της διαχειρίσεως των οικονομικών του Δήμου και την φροντίδα για την βέλτιστη αξιοποίηση των διαθέσιμων οικονομικών πόρων. Αναλυτικά οι αρμοδιότητες του είναι:

Κατάρτιση του προϋπολογισμού των εσόδων και εξόδων του Δήμου και της επ΄αυτού εκθέσεως της Δημαρχιακής Επιτροπής, καθώς και η μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή του στην Περιφέρεια για έλεγχο.

Εποπτεία και παρακολούθηση γενικά της πορείας στην εκτέλεση του προϋπολογισμού, η εισήγηση για τις αναγκαίες αυξομειώσεις των διαφόρων κονδυλίων και η παρακολούθηση του αποθεματικού κεφαλαίου.

Μελέτη και εισήγηση μέτρων βελτιώσεως των οικονομικών του Δήμου και περιστολής των άσκοπων δαπανών.

Σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων αποδοχών του προσωπικού του Δήμου και έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων, στα οποία μεριμνά να επισυνάπτονται τα από το νόμο οριζόμενα δικαιολογητικά, κανονικά συνταγμένα και υπογεγραμμένα.

Τήρηση των προβλεπομένων από τις σχετικές διατάξεις λογιστικών βιβλίων (ημερολόγιο, καθολικό εξόδων, ανειλημμένων υποχρεώσεων κ.λπ.).

Έλεγχος των απολογιστικών πινάκων που καταρτίζει ο ταμίας του Δήμου και η προώθηση των διαδικασιών προελέγχου και εγκρίσεως του απολογισμού από τα αρμόδια συλλογικά όργανα του Δήμου, καθώς και μέριμνα για την έγκαιρη υποβολή των απολογιστικών στοιχείων κάθε χρήσεως στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

Παρακολούθηση της κανονικής ασφαλίσεως των οχημάτων του Δήμου και η τήρηση σχετικού φακέλου για κάθε όχημα.

Διαχείριση όλων των πιστώσεων του προϋπολογισμού πλην έργων και η εκκαθάριση όλων των δαπανών του Δήμου.

Συγκέντρωση στατιστικών πληροφοριών και στοιχείων χρήσιμων για τις προβλέψεις του προϋπολογισμού και αναφερομένων γενικά σε οικονομικά ζητήματα του Δήμου.

Μελέτη και εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων και εγκυκλίων αναφορικά με την οικονομική διοίκηση και διαχείριση των Ο.Τ.Α.

1. Επιχορηγήσεις – Δάνεια

Εισηγείται την αναγκαιότητα της ένταξης έργων σε προγράμματα χρηματοδότησης ή τη λήψη δανείων.

Προωθεί και παρακολουθεί όλες τις διαδικασίες των επιχορηγήσεων, της σύναψης προγραμμάτων συμβάσεων και της εισροής εσόδων στο ταμείο του Δήμου, από αρμόδιους φορείς (Υπουργείο, Ν.Π.Δ.Δ. Κοινοτικά Ταμεία, κ.λπ.) καθώς και τις διαδικασίες λήψης τοκοχρεολυτικών δόσεων των δανείων, ενημερώνοντας το τμήμα προσόδων.

2. Γραφείο Μισθοδοσίας Προσωπικού.

• Μεριμνά για την έγκαιρη αγορά των ενσήμων για τους εργαζόμενους στο Δήμο που είναι ασφαλισμένοι στο Ι.Κ.Α. καθώς και η τήρηση και ενημέρωση των σχετικών βιβλίων.

• Τήρηση και τακτική ενημέρωση ειδικού μητρώου μισθολογίου για το απασχολούμενο στο Δήμο προσωπικό για αντιμετώπιση πρόσκαιρων και επειγουσών αναγκών, έργων με αυτεπιστασίας κ.λπ.

• Ενεργεί για την σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων, την έκδοση των χρηματικών ενταλμάτων για την πληρωμή των υπαλλήλων του Δήμου με σχέση εργασίας δημοσίου δικαίου (τακτικοί) και ιδιωτικού δικαίου αορίστου ή ορισμένου χρόνου και για την έγκαιρη απόδοση των εισφορών εργαζομένων και εργοδοτών. Υλοποιεί τις αποφάσεις Δημάρχου για την χορήγηση μισθολογικών προσλήψεων ή περικοπή αποδοχών (εσόδων συντρέχει περίπτωση). Τηρεί φακέλους με τα δελτία πραγματοποιηθέντων ημερομισθίων. Επίσης μεριμνά για την ενημέρωση και την παράδοση στους ενδιαφερομένους των ατομικών δελτίων εισφορών.

Δ. ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΟΔΩΝ

1. Γραφείο βεβαίωσης τελών – δικαιωμάτων – φόρων – εισφορών

Ειδικότερα ως προς τις προόδους:

• Μελετά κάθε θέμα που σχετίζεται με την ανάπτυξη και τη βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

• Ενεργεί τη σύμφωνα με το νόμο, επιβολή των δημοτικών φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

• Εισηγείται τη μεθοδικότερη διαρρύθμιση των κανονισμών επιβολής τους και των αποτελεσματικότερο τρόπο περιστολής των φορολογικών διαφορών.

• Είναι υπεύθυνο για την ανεύρεση (απογραφές, αυτοψίες κ.λπ.) της φορολογητέας ύλης και τη βελτίωση της απόδοσης των φορολογιών.

• Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικής προσόδου, για τη βεβαίωση της, εκτός αν ορίζεται διαφορετικά στον παρόντα Οργανισμό, σύμφωνα με τους Νόμους και τους κανονισμούς που ισχύουν κάθε φορά και την αποστολή στην Ταμιακή Υπηρεσία του Δήμου ή στο οικείο δημόσιο ταμείο των οικείων βεβαιωτικών καταστάσεων, χρηματικών καταλόγων κ.λπ.

• Παρακολουθεί την απόδοση από το Δημόσιο, των συνεισπραττομένων φόρων και τελών.

• Παρακολουθεί και ενεργεί για την έγκαιρη απόδοση στο Δήμο των χορηγούμενων από το Δημόσιο ή από οποιαδήποτε άλλη πηγή παροχών, εισφορών και οικονομικών ενισχύσεων.

• Παρακολουθεί τις συμβάσεις, με τις οποίες προβλέπεται συμμετοχή του Δήμου σε κέρδη διαφόρων γενικά επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

• Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά στη διαγραφή βεβαιωθέντων ή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών ή δικαιωμάτων και προβαίνει στην κατάρτιση των οικείων πινάκων διαγραφής ή επιστροφής.

• Εισηγείται ενυπόγραφα στον Δήμαρχο και ενημερώνει τον Πρόεδρο του Δημοτικού Συμβουλίου για κάθε μεταβολή που πρέπει να επέλθει στους φορολογικούς καταλόγους γενικά.

• Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για τη συγκρότηση των επιτροπών συμβιβασμού φορολογικών διαφορών και αμφισβητήσεων επί των δημοτικών φορολογικών γενικώς και παρέχει κάθε χρήσιμο σ' αυτές στοιχείο για τη δικαιότερη επίλυση των διαφορών αυτών.

• Ενεργεί επίσης κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την υποβοήθηση των Διοικητικών δικαστηρίων στο έρ-

γο της επίλυσης των φορολογικών διαφορών ανάμεσα στους φορολογούμενους του Δήμου και σ' αυτόν, εντελώς κάθε φορά την ισχύουσα σχετική νομοθεσία.

• Εκπροσωπεί το Δήμο στα πιο πάνω δικαστήρια με τους δικηγόρους του δήμου.

• Παρέχει πληροφορίες για το καθεστώς των επιβαλλομένων δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, σε κάθε υπόχρεο, ενεργεί για τη θεραπεία των τυχόν δικαίων παραπόνων τους και ενημερώνει αυτούς για τις προς το Δήμο υποχρεώσεις τους από οποιαδήποτε αιτία.

• Εκδίδει βεβαιώσεις ή πιστοποιητικά που αναφέρονται στην, από την επιβολή δημοτικών φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, επερχόμενη υποχρέωση οποιουδήποτε φορολογούμενη του ύψους αυτής, των μεταβολών στο φορολογητέο αντικείμενο των βεβαιουμένων ποσών.

• Ενεργεί την τελική βεβαίωση όλων των οίκοθεν βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, περιλαμβανομένης σ΄ αυτήν και της εκδόσεως των σχετικών εντολών προς το εισπρακτορικό όργανο του Δήμου, πλην των περιπτώσεων εκείνων που αρμόδια καθίστανται άλλα αρμόδια γραφεία του Δήμου.

• Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την ενοικίαση των δημοτικών προσόδων, όπως τούτο είναι επιτρεπτό. Επιμελείται τη σχετική για την έγκριση τους διαδικασία και τη βεβαίωση των μισθωμάτων και επιπλέον παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

• Τηρεί μητρώο των, για κάθε φορολογία του Δήμου, φορολογούμενων.

• Τηρεί επίσης, για κάθε είδους φόρο, τέλος, δικαίωμα ή εισφορά τα στοιχεία που αφορούν την επιβολή και βεβαίωση τους (αποφάσεις, δηλώσεις, εκθέσεις κ.λπ.).

• Επιμελείται την σύμφωνα με το νόμο κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν τη βεβαίωση των δημοτικών εσόδων, περιλαμβανομένων και των αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου επί των συμβιβαστικών γνωμοδοτήσεων των οικείων επιτροπών.

• Επιμελείται και ενεργεί τις διαδικασίες για την πραγματοποίηση των συναπτομένων από το Δήμο δανείων.

• Παρακολουθεί την εξέλιξη των χορηγήσεων τους και ενημερώνει περί αυτών τα τηρούμενα από αυτόν σχετικά βιβλία.

• Σε ειδικές περιπτώσεις, εισηγείται την επιβολή ειδικών φορολογιών για την αντιμετώπιση των συναπτομένων δανείων.

• Σε συνεργασία με το γραφείο εκκαθάρισης και εντολή δαπανών, παρακολουθεί τη διαμόρφωση των τοκοχρεολυσίων και τις γενόμενες παρακρατήσεις για την εξόφληση των δανείων.

• Επιμελείται την έκδοση αποφάσεων καταλογισμού ή επιβολής προστίμου σε περιπτώσεις παραβάσεως των κειμένων φορολογικών διατάξεων και των ισχυόντων κανονισμών του Δήμου και ενεργεί με τον κλητήρα ή άλλο εντεταλμένο υπάλληλο του Δήμου την επίδοσης τους, σ' αυτούς που διαπράττουν την παράδοση ή στο νόμιμο αντίκλητο τους.

• Οίκοθεν νοείται ότι οι διαδικασίες γενικά για τη βεβαίωση των επιμέρους φορολογιών, μπορεί να ανατίθενται χωριστά στους υπηρετούντες στο παρόν γραφείο υπαλλήλους.

• Παρέχει τα απαραίτητα στοιχεία στους φορείς εισπράξεως των δημοτικών προσόδων.

• Παρακολουθεί το ρυθμό εισπράξεως των προσόδων και εισηγείται στον Δήμαρχο τη σχετική ενημέρωση της Ταμιακής Υπηρεσίας που ασκεί τη διαχείριση του Δήμου, σε περιπτώσεις καθυστερήσεων.

• Παρέχει στοιχεία για τη σύνταξη του ετήσιου προϋπολογισμού εσόδων του Δήμου, καθώς και των αναμορφώσεων αυτού στη διάρκεια του έτους.

2. Γραφείο Δημοτικής Περιουσίας – Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Ως προς την Δημοτική Περιουσία:

• Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωσή του.

• Καταρτίζει τους όρους διακήρυξης για την εκμίσθωση ή εκποίηση ακινήτων πραγμάτων του Δήμου, επιμελείται στις σχετικές για την έγκριση τους διαδικασίες και τη βεβαίωση των μισθωμάτων. Επιπλέον δε, παρακολουθεί την πιστή εφαρμογή των οικείων συμβάσεων.

• Ενεργεί ότι είναι αναγκαίο για τη διαφύλαξη της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Εισηγείται στον Δήμαρχο συμφέρουσες περιπτώσεις για την αγορά ακινήτων, με σκοπό την αύξηση της ακίνητης περιουσίας του.

• Εισηγείται στον Δήμαρχο τρόπους εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας του Δήμου και ενεργεί για την τήρηση και εφαρμογή, σε καταφατικές περιπτώσεις, των απαιτουμένων διαδικασιών για την υλοποίηση των συναφών στόχων της δημοτικής αρχής.

• Ενεργεί τη βεβαίωση των εσόδων που προέρχονται από την εκμετάλλευση της ακίνητης περιουσίας του Δήμου.

• Αναφέρει αμέσως στον Δήμαρχο κάθε πράξη παραβίασης των δικαιωμάτων του Δήμου (νομή, κατοχή, ρύπανση κ.λπ.) επί των ακινήτων του και παρακολουθεί την έκβαση των κινουμένων απ΄ αυτόν διοικητικών ή δικαστικών μέτρων.

• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία για την ολοκλήρωση της απόκτησης κληροδοσιών και δωρεών ακινήτων.

• Συνεργάζεται για την άσκηση των αρμοδιοτήτων του αρ. 263 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα, με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

• Διεκπεραιώνει κάθε διοικητική ενέργεια που αφορά στη στέγαση των δημοτικών υπηρεσιών ή άλλων υπηρεσιών ή των Νομικών Προσώπων που τη στέγαση τους αναλαμβάνει ο Δήμος και επιλαμβάνεται της ρύθμισης κάθε θέματος που ανακύπτει από τις σχετικές για το σκοπό αυτό μισθώσεις.

Ως προς τις επιχειρήσεις:

• Ο Δήμος, συμφωνεί με τις διατάξεις των αρ. 277 μέχρι 292 του Π.Δ. 410/1995, μπορεί να συνιστά δικές του επιχειρήσεις ή να μετέχει σε επιχειρήσεις που συνιστώνται μαζί με άλλα Νομικά ή Φυσικά πρόσωπα ή σε επιχειρήσεις που ήδη υπάρχουν.

Σκοπός των επιχειρήσεων αυτών είναι:

α) η εκτέλεση έργων που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού, καθώς και την οικονομική εκμετάλλευση των έργων αυτών.

β) η παραγωγή αγαθών ή η παροχή υπηρεσιών που έχουν σκοπό την εξυπηρέτηση του κοινού, και

γ) η ανάπτυξη δραστηριοτήτων που σκοπεύουν στην πραγματοποίηση εσόδων.

• Οι αρμοδιότητες του παρόντος γραφείου, ειδικότερα ως προς τις επιχειρήσεις, ανάγονται στις πρέπουσες ενέργειες για τη σύσταση αυτών, για τη συγκρότηση της

διοίκησης τους, για τον καθορισμό των αρμοδιοτήτων των Διοικητικών τους Συμβουλίων, για την ψήφιση του προϋπολογισμού και των λοιπών διαχειριστικών πράξεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, για την έγκριση των κανονισμών και τέλος για την πιθανή διάλυση τους.

• Οι αυτές αρμοδιότητες συντρέχουν στις περιπτώσεις των διαδημοτικών επιχειρήσεων, των επιχειρήσεων συνεταιρισμού χαρακτήρα, των Ανωνύμων Εταιρειών, των Δημοτικών Εταιριών Λαϊκής Βάσης και πιθανώς άλλων που προβλέπονται από την Νομοθεσία που ισχύει κάθε φορά.

• Προωθεί και συντονίζει τις προβλεπόμενες σχέσεις ανάμεσα σ΄αυτές και τα διοικητικά όργανα του Δήμου, σε όσες περιπτώσεις τούτο προβλέπεται από τον Νόμο.

• Συνεργάζεται για τη νόμιμη και ολοκληρωμένη προώθηση των σχετικών διαδικασιών, με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

3. Ειδική Ταμειακή Υπηρεσία (γραφείο εισπράξεων - γραφείο πληρωμών).

• Διεξάγει με την προσωπική ευθύνη του Δημοτικού Ταμία (όπου υπάρχει) και με τα αρμόδια εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα την ταμιακή υπηρεσία του Δήμου σύμφωνα με τα όσα ορίζονται στο Δημοτικό Κώδικα και στο από 17.5.1979 Διατάγματα σχετικά με τον λογιστικό των Δήμων.

• Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται οι ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις σχετικά με την είσπραξη των Δημοσίων Εσόδων και των εσόδων των Ο.Τ.Α. τα δε ταμιακά όργανα είναι προσωπικά υπεύθυνα για την εφαρμογή τους.

• Ο Δημοτικός Ταμίας εισπράττει ο ίδιος αλλά και με τα εισπρακτορικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου, που προβλέπονται από τον ετήσιο προϋπολογισμό ως και όσα προβλέπονται από ειδικές αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου τρέχουσας ή παρελθούσης χρήσης, εφόσον δεν έχουν υποπέσει σε παραγραφή.

• Εισπράττει ακόμα υπέρ τρίτων κάθε έσοδο, εφόσον η είσπραξη του ανατίθεται νόμιμα στο Δήμο.

• Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προϋπολογισμού και των συναφών αποφάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής.

• Δίνει εντολή για την λήψη όλων των από τους νόμους περί εισπράξεων Δημοσίων εσόδων επιτρεπομένων αναγκαστικών μέτρων κατά παντός οφειλέτου του Δήμου.

• Ασκεί την ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό, σε τυχόν περιπτώσεις, που επιδεικνύεται από αυτά ασυγχώρητη αμέλεια.

• Εποπτεύει την υπηρεσία της είσπραξης και μεριμνά, ώστε η είσπραξη των εσόδων, καθώς και κάθε σχετική προς τούτο ενέργεια να συντελείται μέσα στις νόμιμες προθεσμίες.

• Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν, ως και η προθεσμία είσπραξης τους και αποφαίνεται σχετικά με τη χρηματική διαχείριση αυτών.

• Υποβάλλει μέχρι τις πέντε (5) κάθε μήνα στον Δήμαρχο και στη Δημαρχιακή Επιτροπή λογαριασμό των εσόδων και εξόδων που πραγματοποιήθηκαν μέσα στον προηγούμενο μήνα για ενημέρωση και έλεγχο.

• Δίνει λόγο για τον ίδιο και τα εισπρακτορικά (και διαχειριστικά, αν υπάρχουν) όργανα στο Ελεγκτικό Συνέδριο σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

• Ο Δημοτικός Ταμίας δεν έχει δικαίωμα να κρατά στο ταμείο περισσότερο από το 1/100 του ποσού των εξόδων που είναι γραμμένα στον προϋπολογισμό του Δήμου. Τα υπόλοιπα χρήματα καταθέτει έντοκα και σε λογαριασμό όψης στην Τράπεζα της Ελλάδας ή στο Ταμείο Παρακαταθηκών και Δανείων ή στο Ταχυδρομικό Ταμιευτήριο ή στην Εθνική ή στην Αγροτική Τράπεζα κ.λπ.

• Ελέγχει και επαληθεύει τις εισαγόμενες εισπράξεις σε συνάρτηση με τα συνοδεύοντα αυτές παραστατικά στοιχεία.

• Ελέγχει βοηθούμενος από τους αρμόδιους υπαλλήλους της Υπηρεσίας, με δική του προσωπική ευθύνη τη νομιμότητα και εγκυρότητα των εκτελουμένων δαπανών και προβαίνει στην πληρωμή των δικαιούχων. Τα του ελέγχου και των διαδικασιών πληρωμής, εξόφλησης κ.λπ. ορίζονται από τις διατάξεις του αρ. 60 του λογιστικού (δήμων και κοινοτήτων).

• Ο δημοτικός Ταμίας, με προσωπική του ευθύνη, ενεργεί τις χρηματικές δοσοληψίες μέσω του τραπεζικού συστήματος, χειριζόμενος προσωπικά τα μπλόκ γραμματίων και επιταγών που είναι χρεωμένος γι΄ αυτό το σκοπό. Για την ενεργοποίηση των γραμματίων και των επιταγών που εκδίδονται για την οποιαδήποτε διακίνηση χρημάτων σε πίστωση ή σε βάρος των οικείων λογαριασμών του Δήμου, απαιτείται η προσυπογραφή αυτών και από τον αρμόδιο προϊστάμενο.

• Στο τέλος κάθε οικονομικής χρήσεως υποβάλλει τον ετήσιο Απολογισμό εσόδων – εξόδων του Δήμου στη Δημαρχιακή Επιτροπή, για τις παραπέρα διαδικασίες προελέγχου του και εισαγωγής του στο Δημοτικό Συμβούλιο για έγκριση.

• Εκδίδει προσκλήσεις, ειδοποιήσεις και άλλες ενημερωτικές πράξεις σχετικά με τις οφειλές των υπόχρεων και φροντίζει για την επίδοση τους κατά τα νομίμως και από τον παρόντα οργανισμό προβλεπόμενα.

α) Γραφείο Εισπράξεων Εσόδων

• Διεξάγει κάθε υπηρεσία που σχετίζεται με την επιμέλεια της βεβαίωσης και είσπραξης όλων των εσόδων του Δήμου και με τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων.

• Σχετικά με τις εισπράξεις γενικά, τους χρηματικούς καταλόγους, τις διπλότυπες αποδείξεις, τα τηρούμενα κύρια και βοηθητικά βιβλία, τη θεώρηση αυτών, την έκδοση γραμματίων, την αποδοχή επιταγών κ.λπ., εφαρμόζονται ακριβώς τα από το λογιστικό των Δήμων οριζόμενα.

• Τα εισπραττόμενα έσοδα της ημέρας παραδίδονται από τους εισπράκτορες πριν από την αναχώρηση τους από το Ταμείο, στο τέλος του ωραρίου τους, στα χέρια του Ταμία. Ως προς την παράδοση, την έκδοση γραμματίου παραλαβής, την παράδοση των βιβλίων διπλοτύπου είσπραξης, των αποσπασμάτων κ.λπ., προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 58 του από 17.5.59 Β. Δ/τος.

• Ενεργεί την πίστωση των οφειλετών που πλήρωσαν και την οίκοθεν βεβαίωση των πραγματοποιηθέντων εσόδων που δεν εισπράχθηκαν με βάση αντίστοιχους χρηματικούς καταλόγους.

• Επιμελείται την τακτική εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο ανά κεφάλαιο και άρθρο του προϋπολογισμού και με ενημέρωση των οικείων λογιστικών βιβλίων.

• Ασκεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στη βεβαίωση

και είσπραξης γενικά των εσόδων του δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

β) Γραφείο Πληρωμών.

• Διεξάγει τις λογιστικές πράξεις που σχετίζονται με την πληρωμή των εξόδων του Δήμου, την τήρηση των αντίστοιχων λογιστικών βιβλίων του Ταμείου και την κατάρτιση των μηνιαίων και ετησίων λογαριασμών της διαχείρισης αυτού.

• Μεριμνά για την παρακράτηση των κρατήσεων υπέρ τρίτων.

• Συντάσσει και υποβάλλει στην οικονομική Εφορία στο τέλος κάθε χρόνου την οριστική δήλωση Φ.Μ.Υ.

• Συνεργάζεται με τα διάφορα επικουρικά και ασφαλιστικά ταμεία, σε ότι αφορά τα αντίστοιχα με αυτά θέματα, των εργαζομένων, παρακολουθώντας ανελλιπώς την ανάλογη νομοθεσία.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στις πληρωμές γενικά του Δήμου και που του ανατίθεται από τον Δημοτικό Ταμία.

• Για την αντιμετώπιση όλων των ως άνω εργασιών, τοποθετείται από τον Δήμαρχο ο απαιτούμενος αριθμός υπαλλήλων, στους οποίος ανατίθενται οι από το λογιστικό προβλεπόμενες ελεγκτικές ή άλλες αρμοδιότητες.

Ε. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

• Ειδικότερα η Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών πέρα από τα καθοριζόμενα στην παράγραφο του παρόντος κανονισμού καθήκοντα του έχει και τα εξής:

1. Τηρεί χωριστό αρχείο της Υπηρεσίας του με τον πιο πρόσφορο τόπο που καθορίζεται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου. Στο γενικότερο αρχείο του Δήμου δεν περιλαμβάνεται η αρχειοθέτηση των εγγράφων της Τεχνικής Υπηρεσίας.

2. Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Δήμαρχο το σχέδιο του ετήσιου τεχνικού προγράμματος.

3. Επιμελείται την εφαρμογή του.

4. Τα της θεώρησης των μελών, των πιστοποιήσεων, των τιμολογίων, των λογαριασμών και κάθε άλλου δικαιολογητικού ενταλμάτων πληρωμής που αναφέρονται στα εκτελούμενα από το Δήμο έργα και στις ενεργούμενες απ΄ αυτόν προμήθειες, ορίζονται με κανονιστική απόφαση του Δημάρχου προσαρμοσμένη στις διατάξεις του Π.Δ./τος 171/15.5.87, σε συνδυασμό με την ισχύουσα υπηρεσιακή κατάσταση στο Τμήμα.

5. Παρακολουθεί και επιβλέπει την εκτέλεση όλων των τεχνικών έργων, έχοντος δικαίωμα ελέγχου για την σύμφωνα με τους κανόνες της τεχνικής και τις προδιαγραφές των οικείων μελετών κατασκευή τους και παροχής των απαραίτητων οδηγιών στα όργανα εκτέλεσης και επίβλεψης των έργων. Περί των ανωτέρω έχει την υποχρέωση να ενημερώνει έγκαιρα το Δήμαρχο.

6. Ελέγχει και προσυπογράφει επίσης τις καταστάσεις πληρωμής ημερομισθίων του υπαλληλικού και εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολουμένου στο Δήμου για την εκτέλεση έργων ή εργασιών είτε τούτο συνδέεται μαζί του με σχέση εργασίας Ιδιωτικού – Δικαίου είτε ασχολείται στην εκτέλεση των με αυτεπιστασία εκτελουμένων από το Δήμο έργων.

7. Επιλαμβάνεται κάθε θέματος γενικά που εμπίπτει στις ειδικές αρμοδιότητες που ορίζονται με τις διατάξεις περί εκτελέσεως Δημοτικών και Κοινοτικών έργων και περί σχεδίων πόλεων και κωμών.

8. Ενημερώνεται επί των τεχνικών έργων, των Νομικών Προσώπων του Δήμου, των Δημοτικών επιχειρήσεων, καθώς και όλων των φορέων που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες μέσα στα όρια του Δήμου ή που ασκούν τεχνικές δραστηριότητες με επιρροή στην πόλη ώστε να μπορεί να παρέχει τις τεχνικές του γνώμες στη Δημοτική Αρχή.

9. Ο Προϊστάμενος της Τεχνικής Υπηρεσίας του Δήμου είναι ο τεχνικός σύμβουλος του Δημάρχου.

1. Γραφείο Προγραμμάτων και μελετών

α) Ως προς τη σύνταξη μελετών:

• Συντάσσει τις μελέτες όλων των έργων που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου και τις ενεργούμενες προμήθειες όπου τούτο είναι αναγκαίο. Συντάσσει τις απαιτούμενες προμελέτες και συγκεντρώνει προκαταρκτικά στοιχεία με βάση τα προγράμματα μακροχρόνιου τεχνικού προγραμματισμού που εκπονεί η Διοίκηση του Δήμου.

• Συντάσσει οποιαδήποτε μελέτη ζητηθεί από το Δήμαρχο.

• Ενεργεί τις διαδικασίες για την έγκριση των μελετών (αν αυτό χρειαστεί) και τη λήψη των αναγκαίων για το σκοπό αυτό αποφάσεων.

• Για την ορθή και ολοκληρωμένη σύνταξη των μελετών εκτέλεσης έργων συνεργάζεται εκτός από τους αρμόδιους διοικητικούς και υπηρεσιακούς παράγοντες του Δήμου και με κάθε άλλη Αρχή ή Υπηρεσία που συνδέεται με αυτά με οποιαδήποτε τρόπο, λαμβάνοντας υπόψη προϋπάρχουσες συναφείς μελέτες, έργα ή άλλα σχετικά στοιχεία επηρεάζοντας το είδος και τη δυνατότητα κατασκευής τους.

• Τηρεί βιβλίο μελετών στο οποίο κατ' αύξοντα αριθμό και ημερομηνία περάτωσης αυτών καταχωρούνται οι συντασσόμενες μελέτες αριθμούμενες αντιστοίχως.

• Τηρεί ταξινομημένο αρχείο όλων των μελών του Δήμου.

• Συντάσσει μελέτες υψομετρικού δικτύου.

• Τηρεί τους φακέλους υψομετρικών οδών και κοινοχρήστων χώρων.

• Τηρεί το βιβλίο υλικών και εξοπλισμού της Τεχνικής Υπηρεσίας.

β) Ως προς τα έργα γενικά:

• Ενεργεί τις διαδικασίες για τη διεξαγωγή των δημοπρασιών ανάδειξης των αναδόχων εκτέλεσης των έργων ή της ανάθεσης αυτών.

• Τηρεί αρχείο των φακέλων των περαιουμένων συναφών έργων και ενεργεί για την μέσα στις νόμιμες προθεσμίες πραγματοποίησης της παραλαβής τους, εισηγούμενο σε περίπτωση που θα διαπιστωθεί οποιαδήποτε καθυστέρηση, στον Δήμαρχο, τη λήψη των για κάθε περίπτωση επιβαλλομένων μέτρων.

• Έχει την ευθύνη για την τήρηση των ίδιων διαδικασιών και όσων πέρα από αυτές προβλέπονται για την εκτέλεση διαφόρων έργων τέχνης (ηρώων, γλυπτών, αναπαραστάσεων κ.λπ.).

2. Γραφείο Επιβλέψεων έργων και συντήρησης σχολείων.

• Για κάθε έργο που εκτελείται από το Δήμο ενεργεί για την εγκατάσταση των αναδόχων, τις εργασίες, την παρακολούθηση της ομαλής εξέλιξης της κατασκευής, τη σύνταξη των επιμετρήσεων, τη συλλογή συναφών προς τα έργα στοιχείων για τη σύνταξη των συγκριτικών πινάκων, τη συγκρότηση των προβλεπομένων από το νόμο επιτροπών παραλαβής των προμηθειών και των έργων τελικά και κάθε άλλη πράξη προβλεπόμενη ή μη θεωρουμένη όμως αναγκαία για την οικονομική κάλυψη των έργων και τη λογιστική δικαιολόγηση των δαπανών τους.

• Εκτελεί με τις νόμιμες διαδικασίες τα με αυτεπιστασία κατασκευαζόμενα έργα προβαίνουν έγκαιρα στις απαιτούμενες προμήθειες και μεταφορές.

• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς ειδική καρτέλα για κάθε έργο στην οποία εμφανίζεται με λεπτομέρειες η οικονομολογιστική κίνηση και κάλυψη του έργου καθώς και η πρόοδος των εργασιών του.

• Ενημερώνει ιεραρχικά και αμέσως τον Δήμαρχο για τυχόν διαπιστούμενες αδυναμίες στην πρόοδο των εργασιών, κακοτεχνίες ή κάθε είδους ανωμαλίες, ανεξάρτητα από τη σοβαρότητα και το οικονομικό μέγεθος αυτών.

• Μεριμνά για την από τους υπόχρεους κατασκευή των πεζοδρομίων της πόλης εφαρμόζοντας τις οικείες από την νομοθεσία περί πόλεων και κωμών διατάξεις. Σε περίπτωση αδυναμίας εκτέλεσης των έργων αυτών από τους ιδιώτες μέσα στις τασσόμενες από το Δήμο προθεσμίες προέρχονται στις, σύμφωνα με τις ανάλογες για την εκτέλεση έργων, διατάξεις και τα περί συναφών αρμοδιοτήτων οριζόμενα στον παρόντα Οργανισμό, στην εφαρμογή των διαδικασιών για την εκτέλεση των έργων από το Δήμο.

• Συντάσσει τις καταστάσεις υπόχρεων για την καταβολή του αντιτίμου της δαπάνης κατασκευής κρασπεδορείθρων και πεζοδρομίων από το Δήμο, αφού προηγουμένως ενεργήσει τον αναλογισμό ανά τρέχον μέτρο πρόσοψης του ακινήτου και μετά τη νόμιμη θεώρηση τους τις στέλνει στο Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών.

• Εκδίδει τις άδειες για την από τους τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών, και γενικά κοινοχρήστων χώρων, (τομές οδοστρωμάτων για την τοποθέτηση, επισκευή ή διαρρύθμιση εγκαταστάσεως τηλεπικοινωνιών, ηλεκτροφωτισμού και ύδρευσης). Τόσο κατά την έκδοση όσο και μετά από την διεξάγει απαραίτητα συντονισμό των φορέων.

• Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις ενέργειες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια.

• Επιμελείται τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία των δημοτικών καταστημάτων γενικώς, από τεχνική άποψη.

Ως προς την συντήρηση των σχολείων:

1. Συγκεντρώνει τα αιτήματα των σχολείων για την συντήρηση και μεριμνά για την άμεση ικανοποίηση τους.

2. Εισηγείται την προμήθεια των αναγκαιούντων μέσων.

3. Δίνει εντολές στους αρμόδιους τεχνικούς υπαλλήλους για τον περιοδικό έλεγχο όλων γενικά των εγκαταστάσεων των σχολείων.

4. Συνεργάζεται για τον ανωτέρω σκοπό με τις σχολικές επιτροπές και την Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

3. Γραφείο Πολεοδομίας και Τοπογραφίας

• Τηρεί το αρχείο του ρυμοτομικού σχεδίου πόλης, στο οποίο προσθέτει ανελλιπώς τις κάθε φορά επερχόμενες τροποποιήσεις ώστε να υπάρχει πάντοτε πλήρης ενημερότητα πάνω στο ισχύον ρυμοτομικό σχέδιο.

• Γνωμοδοτεί απαραιτήτως σε κάθε περίπτωση μεταβολής, τροποποίησης ή επέκτασης του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου.

• Μεριμνά για την σύνταξη κτηματολογικών διαγραμμάτων χρήσιμων στις περιπτώσεις επέκτασης του σχεδίου της πόλης.

• Επιμελείται την έκδοση των σχετικών πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού, σύμφωνα με τις απόψεις του Δήμου, και προετοιμάζει από πλευράς σχεδίου πόλης την όλη προεργασία για τις προβλεπόμενες από το ρυμοτομικό σχέδιο διανοίξεις.

• Τηρεί τους φακέλους των πράξεων αυτών.

• Συντάσσει και εκτυπώνει τα αναγκαιούντα στις Υπηρεσίες του Δήμου σχεδιαγράμματα του ισχύοντος ρυμοτομικού σχεδίου της πόλης και αποσπάσματα αυτού.

• Ενεργεί όλη την από το νόμο και τις συναφείς εγκυκλίους διαταγές οριζόμενη διαδικασία σε περιπτώσεις τροποποίησης του εγκεκριμένου σχεδίου της πόλης.

• Συντάσσει όλες τις τοπογραφικές μελέτες όλων των συναφών έργων που περιλαμβάνονται στο ετήσιο πρόγραμμα ή εκείνες επιπλέον που αναγκαιούν στη Διοίκηση του Δήμου για την εκτέλεση του προορισμού της.

• Επιμελείται την εφαρμογή και τον έλεγχο της εγκεκριμένης ρυθμιστικής και χωροταξικής μελέτης της πόλης καθώς και του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου αυτής.

• Ασκεί όλες τις πολεοδομικές αρμοδιότητες που παραχωρούνται με νόμο, κάθε φορά, στο Δήμο.

• Επιμελείται τη σύνταξη του κτηματολογίου και τη συνεχή ενημέρωση του.

• Με βάση τα στοιχεία του κτηματολογίου και ύστερα από συνεννόηση με το Γραφείο Οικονομικής και Λογιστικής Διαχείρισης προβαίνει στην οριοθέτηση των δημοτικών ακινήτων γενικά και την περίφραξη αυτών μετά από προηγούμενη εντολή του Δημάρχου για κάθε περίπτωση χωριστά.

• Ελέγχει τις εκδιδόμενες οικοδομικές άδειες από άποψη τηρήσεως των ορίων και περιορισμών δόμησης του εγκεκριμένου ρυμοτομικού σχεδίου.

• Πραγματοποιεί εφαρμογή επί του εδάφους του ρυμοτομικού σχεδίου και εκτελεί εργασίες αποτυπώσεων και χωροσταθμήσεων.

Ως προς την κυκλοφορία:

1. Συντάσσει τις μελέτες κυκλοφορίας και εισηγείται την έγκριση τους και την εφαρμογή τους, ως και την εκτέλεση έργων σήμανσης και φωτεινών σηματοδοτήσεως, ως και ελεγχομένων εγκαταστάσεων γενικά.

2. Μεριμνά για την τοποθέτηση πινακίδων των ονομάτων των οδών και πλατειών της πόλης καθώς και πινακίδων αρίθμησης των σπιτιών, των καταστημάτων και των ακινήτων γενικά.

3. Μεριμνά ακόμη για την τοποθέτηση ενδεικτικών κυκλοφοριακών πινακίδων γενικά στους ενδεδειγμένους χώρους.

4. Γραφείο προμηθειών – διαχείρισης υλικού αποθήκης

• Επιμελείται και ενεργεί όλες τις διαδικασίες για την παραγγελία των προμηθειών και την έγκαιρη παραλαβή των κάθε είδους προμηθευόμενων υλικών και ειδών, μηδέ εξαιρουμένων και των κάθε είδους αυτοκινήτων και των λοιπών μηχανικών μέσων, πλην εκείνων που προορίζονται για την εκτέλεση έργων, την εισαγωγή τους στην αποθήκη του Δήμου με τη συνοδεία των ποσοτικών παραστατικών στοιχείων και την παράδοση τους για κάθε περίπτωση, στις οικείες υπηρεσίες του Δήμου.

• Είναι υπεύθυνο για την ασφαλή φύλαξη και καλή συντήρηση του αποθηκευμένου υλικού και την ακρίβεια του υπολοίπου καθώς αυτό προκύπτει, σε κάθε στιγμή από το βιβλίο υλικού.

• Χρησιμοποιεί βοηθητικά έντυπα αποδείξεων, δελτίων, καρτελών κ.λπ. τα οποία εγκρίνονται από τον Δήμαρχο.

• Εισηγείται την εκποίηση, του για διάφορους λόγους μη χρήσιμου υλικού ή την καταστροφή αυτού λόγω παλαιότητας και ενεργεί για την τήρηση της αναγκαίας για το σκοπό αυτό διαδικασίας.

• Ενεργεί τα νόμιμα για τη βεβαίωση του αντιτίμου κάθε ζημιάς που προκύπτει λόγω απώλειας ειδών ή υλικών γενικά σε βάρος του έχοντος την ευθύνη γι΄ αυτή υπολόγου.

• Ο υπάλληλος στον οποίο έχει ανατεθεί η διαχείριση του υλικού, ευθύνεται προσωπικά για κάθε ζημιά του Δήμου που θα προέλθει από αμέλεια του, για τη διατήρηση και γενικά συντήρηση σε καλή κατάσταση του απ΄ αυτόν διαχειριζομένου υλικού και για κάθε αντικανονική διάθεση τέτοιου υλικού.

• Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα και σωστά τα απαιτούμενα βιβλία χρεοπιστώσεις μηχανών, μηχανημάτων και λοιπών εξαρτημάτων του Δήμου.

• Επιμελείται τον εφοδιασμό των υπηρεσιών με τα αναγκαία για την λειτουργία τους είδη.

• Παρακολουθεί τις τιμές των ειδών που διαχειρίζεται και ενημερώνει τον Δήμαρχο και τις επιτροπές προμηθειών, σχετικά με αυτές.

• Τηρεί στατιστικούς πίνακες για τα προμηθευόμενα είδη, κάθε χρόνο, με όλα τα στοιχεία που διευκολύνουν τον έλεγχο των προμηθειών και την καλύτερη οργάνωσης τους.

• Αξιολογεί τα στατιστικά στοιχεία κατανάλωσης των διαφόρων υλικών σε σχέση με το βαθμό απορρόφησης αυτών ως και τα χρονικά όρια, τις διαδικασίες πραγματοποίησης των προμηθειών και επιμελείται για την έγκαιρη έναρξη των απαιτούμενων προμηθευτικών διαδικασιών, παίρνοντας υπόψη την ανάγκη συντονισμού των προμηθειών σε μια ενιαία προμήθεια σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα κανονισμού προμηθειών των Ο.Τ.Α. όπου επιβάλλεται η εφαρμογή τους.

ΣΤ. ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΗΛΕΚΤΡΟΜΗΧΑΝΟΛΟΓΙΚΟΥ ΚΑΙ ΚΙΝΗΣΗΣ

1. Γραφείο Καθαριότητας

Μεριμνά για την κανονική διενέργεια της καθαριότητας στην πόλη ελέγχει την άρτια εκτέλεση των συναφών προς την καθαριότητα εργασιών και εισηγείται στον Δήμαρχο τη λήψη των μέτρων που επιβάλλονται κάθε φορά για την εξασφάλιση της.

• Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού στον τόπο των εργασιών.

• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών εργαλείων, ως και λοιπών μέσων, χρήσιμων στην ομαλή λειτουργία της καθαριότητας.

• Ελέγχει και επιστατεύει την εκτέλεση των εργασιών και διεξάγει κάθε υπηρεσία που ανάγεται σε ζητήματα καθαριότητας.

• Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας, με βάση τα στοιχεία που του δίνονται από τον επόπτη καθαριότητας.

• Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

• Εισηγείται την σύνταξη, τη συμπλήρωση και την τροποποίηση, όταν τούτο είναι αναγκαίο, του κανονισμού λειτουργίας καθαριότητας του Δήμου.

• Εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζωνών ευθύνης καθαρισμού της Πόλης και τη σύσταση των για το σκοπό αυτό απαιτουμένων συνεργείων.

• Εισηγείται τα κάθε μορφής δρομολόγια των διαδρόμων των αυτοκινήτων καθαριότητας.

2. Γραφείο Προστασίας Περιβάλλοντος και Πρασίνου

Ως προς το περιβάλλον:

• Μεριμνά για τη δημιουργία και διατήρηση όσον το δυνατόν καλύτερων φυσικών συνθηκών ζωής στην πόλη.

• Ειδικότερα φροντίζει και μέσα από τις δικαιοδοσίες του Δήμου και δια των αρμοδίων φορέων του Δημοσίου και του Ιδιωτικού τομέα, για την εξαφάνιση ή τη μείωση στο ελάχιστο δυνατόν, των στοιχείων ηχορύπανσης, ρύπανσης της ατμόσφαιρας (καυσαέρια κάθε είδους), αφισορύπανσης, βιομηχανικής, ρύπανσης (λύματα, απόβλητα κ.λπ.) οσμορύπανσης και λοιπών κατά περίπτωση ρυπάνσεων.

• Αποτελεί τον συνθετικό κρίκο, ανάμεσα στο Δήμο και τους αρμόδιους φορείς στην προσπάθεια για την προστασία του περιβάλλοντος.

• Δέχεται τις αναφορές των εξωτερικών υπηρεσιών του Δήμου και των πολιτών σε σχέση με το περιβάλλον και ενεργεί γρήγορα και μεθοδευμένα προς κάθε κατεύθυνση για τη λήψη των ενδεδειγμένων μέτρων.

Ως προς το πράσινο και τις Παιδικές χαρές:

• Μεριμνά για την ανάπτυξη και διάδοση του πρασίνου στην πόλη, , καθώς και για τη συντήρηση, τον εξωραϊσμό, την καθαριότητα και την επαύξηση των δημοτικών κήπων, αλσών και δενδροστοιχιών.

• Μεριμνά για τον έγκαιρο εφοδιασμό του Δήμου με τους απαραίτητους σπόρους, φυτά, θάμνους, δένδρα κ.λπ. και η φύτευση και τη φύτευση ή την με άλλο τρόπο χρησιμοποίησή τους.

• Η σύνταξη κηποτεχνικών μελετών που περιλαμβάνονται στο τεχνικό πρόγραμμα του Δήμου, συντάσσονται, εφόσον τούτο δεν μπορεί να γίνει από την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου, από το οικείο τμήμα της περιφέρειας και οι εργασίες εκτελούνται από το Δήμο με δικά του μέσα ή από ιδιώτες εργολάβους κηποτεχνικούς.

• Εκτελεί τα έργα που γίνονται με αυτεπιστασία, είτε με εργολαβία, είτε απ΄ ευθείας αντιστοίχως.

• Τηρεί και εφαρμόζει όλες τις διαδικασίες που ανάγονται στη δημοπράτηση, την εκτέλεση, την επίβλεψη και τη λογιστική και οικονομική κάλυψη των έργων πρασίνου.

• Είναι υπεύθυνο για την σωστή λειτουργία των συνεργείων κήπων και δενδροστοιχιών του Δήμου ως και των παιδικών χαρών.

• Παρακολουθεί την παρουσία του εργατοτεχνικού προσωπικού των κήπων, των δενδροστοιχιών και των παιδικών χαρών στον τόπο των έργων.

• Ενημερώνει και εφόσον είναι δυνατόν εισηγείται την καθιέρωση τομέων και ζώων ευθύνης συντήρησης και καλλιέργειας του πρασίνου και για τη σύσταση των αναγκαίων για το σκοπό αυτό συνεργείων.

• Ενεργεί τα φυτέματα και τη σπορά στους κήπους και τις δενδροστοιχίες σε όλη τη Δημοτική περιφέρεια.

• Καλλιεργεί και συντηρεί το πράσινο γενικά του Δήμου.

• Καλλιεργεί και φροντίζει τα φυτά και τα δενδρύλλια των φυτωρίων του Δήμου.

• Ενεργεί εγκαίρως τις προμήθειες για δενδρύλλια, σπόρους, φυτά, εργαλεία, μηχανήματα, ανταλλακτικά, λιπάσματα κ.λπ.

• Είναι υπεύθυνο για τον καθορισμό των χωρών πρασίνου από κάθε λογής, άχρηστα αντικείμενα με τη μεταφορά τους σε ειδικό χώρο, οριζόμενο παγίως ή κάθε φορά από το γραφείο καθαριότητας.

• Ενεργεί για την ομαλή λειτουργία των παιδικών χαρών του Δήμου.
• Στην ευθύνη του υπάγεται η φύλαξη των οργάνων των παιδικών χαρών, η συντήρηση και επισκευή τους και η ενδεδειγμένη χρήση τους για την πρόληψη τυχόν ατυχημάτων.
• Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις ημερομισθίων του εργατοτεχνικού προσωπικού, του απασχολούμενου στο πράσινο γενικά και στις παιδικές χαρές του Δήμου.

3. Γραφείο Νεκροταφείου.

Ως προς τη λειτουργία του Νεκροταφείου.
• Επιμελείται τη σύνταξη και προσαρμογή του κανονισμού λειτουργίας και δικαιωμάτων του νεκροταφείου στα κάθε φορά δεδομένα.
• Τηρεί τις διατάξεις του ως άνω κανονισμού.
• Μεριμνά για την εφαρμογή των ισχυουσών υγειονομικών διατάξεων στο χώρο του νεκροταφείου.
• Επιμελείται δια των εργαζομένων στο νεκροταφείο την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση του χώρου
• Συγκεντρώνει τα αναγκαία βεβαιωτικά στοιχεία. Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές για την έγκαιρη είσπραξη των τελών και των δικαιωμάτων που προέρχονται από τη χρήση του νεκροταφείου.
• Προβαίνει στη σύνταξη και την αποστολή στο ταμείο για βεβαίωση των εσόδων που για οποιοδήποτε λόγο καθυστερούν.
• Τηρεί αριθμημένες καρτέλες των εισπραττομένων τελών και δικαιωμάτων για κάθε ταφή και φύλαξη οστών. Στην περίπτωση που τα έσοδα αυτά εισπράττονται με βεβαιωτικούς καταλόγους, η Ταμειακή Υπηρεσία είναι υποχρεωμένη να παρέχει στο γραφείο του νεκροταφείου τα αποδεικτικά στοιχεία είσπραξης με τον πιο πρόσφορο τρόπο.
• Μετά την αρχική δήλωση αξίας κατασκευαζόμενου τάφου, ενημερώνεται το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας, για την επαλήθευση της αξίας που δηλώθηκε και την παροχή εκ μέρους του, εγγράφως των στοιχείων της τυχόν διαπιστούμενης υπέρβασης. Η αρχικά υποβαλλόμενη δήλωση, από μέρους των εργολάβων, δεν ενεργοποιείται, αν δεν έχει θεωρηθεί από το αρμόδιο γραφείο της Τεχνικής Υπηρεσίας για το ποσόν της αξίας του υπό κατασκευής τάφου. Σε περίπτωση διαφωνίας, αναγράφεται στη δήλωση συνοπτικό σημείωμα, υπογραφόμενο από τον ελέγχοντα μηχανικό, με το οποίο καθορίζεται και δικαιολογείται το, κατά τη γνώμη του, ακριβές ποσόν. Στην περίπτωση αυτή τα μέλη αναλογίζονται και εισπράττονται, επί του ποσού που προσδιορίζεται από την υπηρεσία.
• Εκτελεί κάθε άλλη υπηρεσία που προβλέπεται από τον κανονισμό του νεκροταφείου ή του ειδικού νόμου περί των κοιμητηρίων και των σ΄ αυτά λειτουργούντων Ιερών Ναών.

4. Γραφείο Κίνησης και συντήρησης οχημάτων.

• Εντέλλεται και προγραμματίζει την κίνηση των οχημάτων του Δήμου γενικά.
• Εντέλλεται και παρακολουθεί επιμελώς την προμήθεια και την κατανάλωση των καυσίμων.
• Έχει την άμεση επαφή με τα συνεργεία συντήρησης των αυτοκινήτων και την περαιτέρω ευθύνη για την έγκαιρη εισαγωγή και εξαγωγή τους σ΄αυτά και από αυτά.
• Παρακολουθεί και ελέγχει από κοντά τις εργασίες επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου.
• Τηρεί και ενημερώνει ανελλιπώς τα ειδικά βιβλία και έντυπα που ορίζονται από το νόμο για την κίνηση των αυτοκινήτων.
• Χορηγεί τις εντολές για την προμήθεια των καυσίμων και ελέγχει την κανονική παραλαβή τους.
• Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.
• Είναι αρμόδιο για τη λήψη και εφαρμογή των ενδεδειγμένων για την φύλαξη των αυτοκινήτων μέτρων.
• Αναφέρει κάθε ζημιά που προκαλούν ή προκαλείται στα αυτοκίνητα του Δήμου και ενεργεί για την απόδοση ή διεκδίκηση του αντιτίμου των ζημιών.
• Τηρεί στατιστικά στοιχεία της κίνησης και λειτουργίας των αυτοκινήτων του Δήμου, ως και των από αυτά καταναλισκομένων καυσίμων.
• Αναφέρει κάθε διαπιστούμενη ζημιά στα αυτοκίνητα από υπαιτιότητα των οδηγιών τους.
• Μεριμνά ώστε τα απαιτούμενα για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου αυτοκίνητα να βρίσκονται έτοιμα για κίνηση στις οριζόμενες ώρες χρησιμοποίησής τους.
• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που ανάγεται στην κίνηση των αυτοκινήτων του Δήμου.
• Μεριμνά για την έγκαιρη ασφάλιση των αυτοκινήτων του Δήμου γενικά.
• Τηρεί χωριστά για κάθε αυτοκίνητο ειδικό φάκελο, στον οποίο φυλάσσονται με επιμέλεια τα στοιχεία κτήσης, κυκλοφορίας και ασφάλισης αυτών.
• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για τη συντήρηση και επισκευή των αυτοκινήτων του Δήμου.
• Είναι υπεύθυνο για τη σωστή λειτουργία του συνεργείου επισκευής και συντήρησης των αυτοκινήτων του Δήμου, εφόσον τελικά συσταθεί τέτοιο συνεργείο στο Δήμο και για κάθε μικροεπισκευή που ήδη εκτελείται σ' αυτά.

5. Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού

• Ενεργεί κάθε τι και εκτελεί τις εντολές των προϊσταμένων του, σε ότι αφορά τον ηλεκτροφωτισμό των οδών, των πλατειών και των κοινοχρήστων χώρων της πόλης γενικά.
• Αλλάζει τους χαλασμένους και καμένους λαμπτήρες του δικτύου, εφόσον περί αυτού υπάρχει πάγια και ειδική συναίνεση της ΔΕΗ.
• Εκτελεί τα με αυτεπιστασία έργα ηλεκτροφωτισμού της πόλης.
• Τηρεί τα αναγκαία βιβλία για τη χρεοπίστωση των υλικών και των ανταλλακτικών που χρησιμοποιούνται στην καλή λειτουργία του ηλεκτροφωτισμού δικτύου γενικά.
• Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας, των σ' αυτό υπαγομένων εργατοτεχνιτών.
• Ενημερώνει εγκαίρως τη ΔΕΗ για την αποκατάσταση των βλαβών στο δίκτυο.
• Μεριμνά για την έγκαιρη προμήθεια υλικών και ανταλλακτικών χρήσιμων για την ομαλή λειτουργία του δικτύου φωτισμού.
• Συντάσσει τις αρχικές καταστάσεις πληρωμής του ημερομισθίου εργατοτεχνικού προσωπικού φωτισμού.
• Ενεργεί την φωταγώγηση των χώρων, στους οποίους ο Δήμος οργανώνει κάθε μορφής εκδηλώσεις.
• Φροντίζει για τον κανονικό ηλεκτροφωτισμό των δημοτικών καταστημάτων.

6. Γραφείο ΄Υδρευσης και Αποχέτευσης

Ως προς την ύδρευση:

Τηρεί και εφαρμόζει τον ειδικό κανονισμό ύδρευσης του Δήμου και ειδικότερα:

• Παρακολουθεί και ρυθμίζει σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου τα ιδιοκτησιακά θέματα και τα θέματα χρήσης του δικτύου, σύμφωνο με τις ισχύουσες διατάξεις του νόμου, τις εκδοθείσες ή εκδιδόμενες για το σκοπό αυτό ειδικές κανονιστικές αποφάσεις των αρμοδίων οργάνων και τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης του Δήμου.

• Εφαρμόζει τα οριζόμενα στον κανονισμό ύδρευσης, για την υδροδότηση των ενδιαφερόμενων κατοικιών της πόλης.

• Ενεργεί για την καταμέτρηση του καταναλισκομένου ύδατος από κάθε υδρευόμενο χωριστά, ενημερώνει τι σχετικές καρτέλες του Δήμου και υδρολήπτη, συντάσσει τους βεβαιωτικούς πίνακες της δαπάνης που αντιστοιχεί στον καθένα.

• Εκδίδει τους σχετικούς λογαριασμούς οφειλετών τους οποίους μαζί με τους ως άνω βεβαιωτικούς πίνακες τους διαβιβάζει έγκαιρα στην Ταμιακή Υπηρεσία για τα περαιτέρω.

• Εισηγείται στον Δήμαρχο μέτρα για την ευχερέστερη και ταχύτερη αντιμετώπιση των αναφερομένων δυσχερειών στην Υπηρεσία Ύδρευσης.

• Εκτελεί τα έργα συντήρησης του δικτύου.

• Συγκεντρώνει στοιχεία και συντάσσει τα δικαιολογητικά καταβολής δαπανών που προέρχονται από την εκτέλεση εργασιών εγκατάστασης παροχών, αντικατάστασης μετρητών, επανασυνδέσεις κ.λπ. από μέρους των υδρευόμενων.

• Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο την έγκριση των μεταβολών που πρέπει να επέλθουν στους σχετικούς πίνακες πίνακες οφειλετών μετά από διαπίστωση σφαλμάτων ή άλλων σχετικών περιπτώσεων.

• Προμηθεύεται τα αναγκαία υλικά για την επέκταση, τη συντήρηση και την ομαλή λειτουργία του δικτύου, σύμφωνα με τις ειδικές διατάξεις του Νόμου, φυλάσσει αυτά και παρακολουθεί χρεωπιστωτικά την χρησιμοποίηση τους.

• Ελέγχει όλους τους λογαριασμούς της ΕΥΔΑΠ (εφόσον ο δήμος υδρεύεται απ΄αυτήν) και τους παραδίδει μαζί με την σχετική επί της δαπάνης έκθεση στην Ταμιακή Υπηρεσία για την έκδοση των οικείων χρηματικών ενταλμάτων.

• Εισηγείται, ύστερα από συνεννόηση και με την Νομική Υπηρεσία του Δήμου, τη λήψη των αναγκαίων μέτρων, όταν παρακωλύεται η λειτουργία των εγκαταστάσεων του δικτύου ύδρευσης ή προξενούνται βλάβες από τρίτους.

• Οφείλει να έχει αποτυπώσει πλήρως σε χάρτη το δίκτυο, τις βάνες και ότι άλλο είναι απαραίτητο για τη συντήρηση του και να το έχει ενημερώσει για τα ειδικά προβλήματα της περιοχής και είναι υπεύθυνο για την πρόληψη κάθε τυχόν μόλυνσης αυτού.

• Φροντίζει για το κατάβρεγμα και το πλύσιμο των οδών κατά τους θερινούς μήνες και όσες φορές τούτο κρίνεται αναγκαίο λόγω ειδικής χρήσης (λαϊκής αγορές, εμποροπανηγύρεις κ.λπ.).

• Εφαρμόζει το ωράριο εργασίας, των υπαγομένων σ΄ αυτό εργατοτεχνιτών και υπαλλήλων.

• Φροντίζει για την εξασφάλιση της καταλληλότητας του χρησιμοποιούμενου για πόση νερού και τον συναφή έλεγχο του από το Γενικό Χημείο του Κράτους.

• Για την έγκαιρη ενημέρωση για τις βλάβες του δικτύου και την επισκευή τους, λειτουργεί επικοινωνιακό σύστημα με την ευθύνη του Προϊσταμένου της Υπηρεσίας.

• Σε περίπτωση υπαγωγής του δικτύου και της ευθύνης ύδρευσης των κατοικιών της περιοχής που υδρεύονται από το εν λόγω δίκτυο στην ΕΥΔΑΠ, το απασχολούμενο σ' αυτή πάσης φύσεως προσωπικό, παραμένει γενικότερα στην υπηρεσία του Δήμου.

Ειδικότερα ως προς τα έργα αποχέτευσης:

Πέρα από τα καθοριζόμενα στην προηγούμενα παράγραφο:

• Τηρεί και εφαρμόζει τη διαδικασία δημοπράτησης και εκτέλεσης των έργων αποχέτευσης, σύμφωνα με τον Νόμο.

• Παραλαμβάνει και διεκπεραιώνει τις αιτήσεις των ενδιαφερομένων με τα συνοδεύοντα αυτές δικαιολογητικά.

• Συγκεντρώνει τα απαραίτητα στοιχεία για την επιμέτρηση και παραλαβή των έργων και τον καταλογισμό της δαπάνης σε βάρος των υπόχρεων.

• Συντάσσει τους αρχικούς και οριστικούς πίνακες καταβολής της δαπάνης και επιμελείται τη βεβαίωση τους από το Δημόσιο Ταμείο.

• Εκδίδει τις οίκοθεν εντολές προς τον Δημοτικό Εισπράκτορα για την είσπραξη των προβλεπόμενων από το Νόμο ποσοστών υπέρ του Δήμου και υπέρ της ΕΥΔΑΠ.

• Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίας του Δήμου για την είσπραξη από την ΕΥΔΑΠ και την απόδοση σ' αυτή, των προβλεπομένων αντίστοιχα ποσοστών επί των τελών των άρθρων 5 και 13 του Ν. 1068/80.

• Επισημαίνει τις ελλείψεις και τις ανάγκες αποχέτευσης, σε όλο το φάσμα αυτής (ακάθαρτα, όμβρια, βόθροι, βυτιοφόρα, αντλήσεις, εκκενώσεις, ρέματα, , καλύψεις, επιχώσεις, καταπατήσεις κ.λπ.) και αναλόγως ενεργεί είτε για την ενημέρωση των αρμοδίων υπηρεσιών, είτε για τη λήψη μέτρων απ΄ ευθείας από τον Δήμο.

• Ενημερώνει την ΕΥΔΑΠ για τις εξωτερικές διακλαδώσεις (συνδέσεις ακινήτων με το αποχετευτικό δίκτυο).

• Εκδίδει τις άδειες για την από τρίτους εκτέλεση διαφόρων εργασιών επί των δημοτικών οδών, πλατειών, και γενικά κοινοχρήστων χώρων (τομές οδοστρωμάτων) για την τοποθέτηση επισκευή, διαρρύθμιση ή συντήρηση εγκαταστάσεων αποχέτευσης.

• Τηρεί χωριστό αρχείο των μελετών της αρμοδιότητας του και των δικτύων αποχέτευσης της Πόλης.

• Ενημερώνει ανελλιπώς αυτά, ώστε σε κάθε στιγμή να υπάρχει πλήρης παράσταση των τηρουμένων από την υπηρεσία στοιχείων.

• Γνωμοδοτεί σε κάθε περίπτωση τροποποίησης μελέτης αποχέτευσης, αν κατά την εκτέλεση συναφών έργων διαπιστωθεί τέτοια ανάγκη.

• Συντάσσει και χορηγεί βεβαιώσεις που έχουν σχέση με το αποχετευτικό δίκτυο του Δήμου, τηρουμένων για την εξουσιοδότηση της σχετικής διαδικασίας του Νόμου.

• Μεριμνά για την από τους υπόχρεους πλήρη αποκατάσταση των τομών που εκτελέστηκαν και των φθορών που έγιναν σε βάρος των οδών και πεζοδρομίων, επιβλέπει τις εργασίες αυτές και εισηγείται τη λήψη των επιβαλλομένων μέτρων κατά των αρνουμένων ή εκτελούντων αυτές με πλημμέλεια εφόσον αυτές εκτελέστηκαν σε έργα αποχέτευσης.

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του επόπτη καθαριότητας καθορίζονται ως εξής:

• Υπάγεται στο Τμήμα Περιβάλλοντος – Ηλεκτρομηχα-

νολογικού και κίνησης και εκτελεί άμεσα τις εντολές του Προϊσταμένου του εν λόγω τμήματος.

• Ακολουθεί το ωράριο εργασίας του εργατοτεχνικού προσωπικού καθαριότητας του Δήμου.

• Ελέγχει το ωράριο εργασίας σε όλο το εργατοτεχνικό προσωπικό καθαριότητας του Δήμου.

• Επιβλέπει την ενημέρωση των καρτελών παρουσίας του προσωπικού κατά την προσέλευση και αποχώρηση του και ενημερώνει τον Προϊστάμενο του για τις σημειούμενες απουσίες ή τυχόν παρατυπίες στη χρήση του ωρολογίου.

• Επιβλέπει προσωπικά, την επιτόπου εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται στο εργατοτεχνικό προσωπικό, σύμφωνα με το καταρτιζόμενο πρόγραμμα.

• Δέχεται τα διάφορα παράπονα ή αιτήματα των κατοίκων της περιφέρειας, σχετικά με την καθαριότητα και φροντίζει, εφόσον πρόκειται για θέματα καθημερινότητας για την ικανοποίησή τους.

• Συνεργάζεται με το Γραφείο που υπάγεται, για τον προσδιορισμό των τομέων, των δρομολογίων των αυτοκινήτων καθαριότητας και των άλλων προγραμμάτων που συντάσσονται με εντολή της Διοίκησης του Δήμου.

• Ενημερώνει τον προϊστάμενο του τμήματος, για όσες και όποιες διαπιστώσεις κάνει κατά την εκτέλεση της δουλειάς του, χρήσιμες για την βελτίωση του έργου των συνεργείων, τόσο όσον αφορά τους εργαζόμενους σ΄αυτά, όσο και όσον αφορά αυτήν την ίδια τη δουλειά τους.

• Δίνει τις πρέπουσες και απαραίτητες οδηγίες προς τους εργαζομένους για την καλύτερη και αποδοτικότερη εκτέλεση της δουλειάς τους.

• Φροντίζει για την εξασφάλιση των, κατά το δυνατόν, καλύτερων συνθηκών παραμονής των εργαζομένων στον τόπο προσέλευσης τους και παραμονής του στο Δήμο.

• Αναφέρει αμέσως τις ελλείψεις σε είδη εργαλεία και υλικά που αφορούν τα μέσα που χρησιμοποιούνται στο εν λόγω τμήμα.

• Φροντίζει, ώστε τα υπάρχοντα αναγκαία μέσα για την εκτέλεση της δουλειάς των συνεργείων, να βρίσκονται στον ενδεδειγμένο χώρο, όταν χρειάζεται.

Άρθρο 6ο
ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

Α. Γενικά Καθήκοντα των Προϊσταμένων Τμημάτων

Κάθε τμήμα έχει την ευθύνη για την νόμιμη, σωστή και αποδοτική λειτουργία των γραφείων που το συγκροτούν και με τις αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Ειδικότερα:

• Εισηγούνται ιεραρχικά τα θέματα της αρμοδιότητας τους.

• Έχουν την ευθύνη για τον έλεγχο και τη θεώρηση όλων των εγγράφων των γραφείων της δικαιοδοσίας τους.

• Έχουν την φροντίδα και την ευθύνη για την νόμιμη, έγκαιρη και σωστή διεκπεραίωση των υποθέσεων της αρμοδιότητας τους.

Για το σκοπό αυτό συνεργάζονται, βοηθούν, συντονίζουν και κατευθύνουν τους υπαλλήλους που υπηρετούν μαζί τους, για τη θεμελίωση των συναφών προς τις αρμοδιότητες αυτών, ενεργειών της διοίκησης του Δήμου, σε σωστή και νόμιμη βάση, εξυπηρετούσα κατά κύριο λόγο, τα συμφέροντα του Δήμου και των δημοτών.

• Οι προϊστάμενοι αυτών συζητάνε και ανάλογα συμφωνούν ή όχι, τροποποιώντας τις υπηρεσιακές εισηγήσεις των υπαλλήλων της δικαιοδοσίας τους, με συνυπογραφή πάντοτε σημείωση τους στο σχέδιο των εγγράφων, με παράλληλη υποχρέωση, σε μια τέτοια περίπτωση, έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του Δημάρχου.

• Μεριμνούν για τις τοιχοκολλήσεις των ανακοινώσεων και για την κοινοποίηση των διακηρύξεων που εμπίπτουν στην αρμοδιότητα τους, είτε αυτές προέρχονται από τον Δήμο, είτε αποτελούν παραγγελία, ή παράκληση διαφόρων άλλων αρχών.

• Μεριμνούν και εποπτεύουν τη γρήγορη και σωστή εξυπηρέτηση των πολιτών ή εκείνων που με κάποια υπεύθυνη ιδιότητα συναλλάσσονται με το Δήμο για λογαριασμό της υπηρεσίας που εκπροσωπούν και επιλαμβάνονται δισεπίλυτων θεμάτων, παίρνοντας πρωτοβουλία για την υπέρ του πολίτη νόμιμη λύση τους.

• Καταρτίζουν σε πρώτο βαθμό τις εκθέσεις υπηρεσιακής ικανότητας του προσωπικού που υπάγεται διοικητικά στο τμήμα τους.

• Εισηγούνται ιεραρχικά τη λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία της υπηρεσίας τους.

• Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που ανάγεται στην αρμοδιότητα τους και διανέμουν αυτή με ειδικό βιβλίο παράδοσης και παραλαβής στους υπ΄αυτούς υπαλλήλους.

• Συγκεντρώνουν στοιχεία δραστηριότητας και προόδου των λειτουργιών της υπηρεσίας τους, συντάσσουν και τηρούν εποπτικούς πίνακες, τηρούν στατιστικά και άλλα χρήσιμα στοιχεία για τη σύνταξη προγραμμάτων στα αντικείμενα της αρμοδιότητας τους.

• Προμηθεύουν τα γραφεία της δικαιοδοσίας τους, με τα απαραίτητα βοηθήματα, για τη διευκόλυνση τους και κάνουν σωστά τη δουλειά τους.

Β. Γενικά Καθήκοντα των Προϊσταμένων Γραφείων

• Είναι επικεφαλής των εις αυτά υπηρετούντων υπαλλήλων και ασκούν παράλληλες αρμοδιότητες προς τις αναφερόμενες στην παράγραφο (β) του παρόντος σε σχέση με τις επιμέρους αρμοδιότητες που ορίζονται για το καθένα από αυτά.

Άρθρο 7ο

Η ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΣΥΝΘΕΣΗ ΚΑΙ ΚΑΤΑΤΑΞΗ ΤΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΚΑΘΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ ΣΕ ΚΛΑΔΟΥΣ ΚΑΙ Ο ΚΑΘΟΡΙΣΜΟΣ ΤΩΝ ΚΑΤΑ ΚΛΑΔΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΤΥΠΙΚΩΝ ΠΡΟΣΟΝΤΩΝ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΖΟΝΤΑΙ ΩΣ ΚΑΤΩΤΕΡΩ.

1. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Π.Ε.

α) Κλάδος Π.Ε. 1 Διοικητικό	Μία (1) θέση
β) Κλάδος Π.Ε. 3 Πολιτικών Μηχανικών	Μία (1) θέση
γ) Κλάδος Π.Ε. 4 Αρχιτεκτόνων	Μία (1) θέση

2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Τ.Ε.

α) Κλάδος Τ.Ε. 17 Διοικητικών Λογ/κών	Μία (1) θέση
β) Κλάδος Τ.Ε. 2 Κοινωνικών Λειτουργιών	Μία (1) θέση
γ) Κλάδος Τ.Ε. 3 Τεχνολόγων Πολιτικών Μηχ/κών	Μία (1) θέση
δ) Κλάδος Τ.Ε. 5 Τεχνολόγων Τοπογράφων Μηχ/κών	Μία (1) θέση
ε) Κλάδος Τ.Ε. 4 Τεχν. Μηχανολόγων ή Ηλεκτρολόγων Μηχ/κών	Μία (1) θέση
στ) Κλάδος Τ.Ε. 19 Ειδικότητας πληροφορικής	Μία (1) θέση

3. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Δ.Ε.
α) Κλάδος Δ.Ε. 1 Διοικητικός Δεκατέσσερις (14) θέσεις
β) Κλάδος Δ.Ε. 2 Εποπτών Καθαριότητας Μία (1) θέση
γ) Κλάδος Δ.Ε. 5 Εργοδηγών Δομικών Έργων Μία (1) θέση
δ) Κλάδος Δ.Ε. 15 Εισπρακτόρων Δύο (2) θέσεις
ε) Κλάδος Δ.Ε. 24 Ηλεκτρολόγων Δύο (2) θέσεις
στ) Κλάδος Δ.Ε. 28 Χειριστής Μηχανημάτων έργων. Δύο (2) θέσεις
η) Κλάδος Δ.Ε. 29 Οδηγών αυτοκινήτων Έξι (6) θέσεις
θ) Κλάδος Δ.Ε. 30 Τεχνικών Τέσσερις (4) θέσεις
Δύο (2) θέσεις Υδραυλικών, Μία (1) θέση ελαιοχρωματιστών, μία (1) θέση Τεχνίτου οικοδομών.
ι) Κλάδος Δ.Ε. 38 Προσωπικού Η/Υ Δύο (2) θέσεις
Δύο (2) θέσεις με ειδικότητα: Προγραμματιστών ηλεκτρολογικών υπολογιστών και χειριστών ηλεκτρονικού υπολογιστή καθοριζομένων κατά την πρόσληψη ανάλογα με τις ανάγκες.

Σε περίπτωση που δεν καθίσταται δυνατή η κάλυψη θέσεων από υποψηφίους με τα παραπάνω προσόντα, επιτρέπεται ο διορισμός με προσόν απολυτήριο τίτλο Λυκείου, ή εξατάξιου Γυμνασίου ή ισότιμου σχολείου ανεξάρτητα από ειδικότητα και σχετική, κατά περίπτωση εμπειρία, δύο (2) τουλάχιστον ετών.
κ) Κλάδος Δ.Ε. 23 Ειδικού Προσωπικού Δύο (2) θέσεις

4. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ Υ.Ε.
α) Κλάδος Υ.Ε. 1 Κλητήρων – Θυρωρών – Γενικών Καθηκόντων Μία (1) θέση
β) Κλάδος Υ.Ε. 2 Επιστατών καθαριότητας Μία (1) θέση
γ) Κλάδος Υ.Ε. 16 Προσωπικού καθαριότητας
- Δέκα (10) θέσεις εργατών καθαριότητας
- Δύο (2) θέσεις εργατών επιμέλειας κήπων – δενδροστοιχιών
- Δύο (2) θέσεις εργατών Νεκροταφειακού χώρου
- Πέντε (5) θέσεις εργατών ύδρευσης
- Μία (1) θέση Καθαρίστριας

5. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ
- Μία (1) θέση Δικηγόρου
- Μία (1) θέση Ειδικού Συνεργάτη

Οι Ειδικές θέσεις δεν είναι οργανικές. Οι αρμοδιότητες και ο τρόπος προσλήψεως του Προσωπικού αυτού καθορίζονται από τις κάθε φορά κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 8ο
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ
(Σύμφωνα με το άρθρ. 5 του Ν. 1476/86, Ν. 1735/87 και Ν. 1874/90)

- Οδηγοί Δύο (2) θέσεις
- Εργάτες Καθαριότητας Δύο (2) θέσεις
- Εργάτες Ύδρευσης Μία (1) θέση

Διατηρούνται από τον προηγούμενο Ο.Ε.Υ. οι παραπάνω προσωρινές θέσεις Ιδ. Δικαίου Αορίστου Χρόνου οι οποίες καταργούνται μόλις κενωθούν.

Άρθρο 9ο
ΕΚΤΑΚΤΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

α) Κλάδος Διοικητικό Δ.Ε. 1 Τρεις (3) θέσεις
β) Κλάδος Τοπογράφος Τ.Ε. 5 Μία (1) θέση
γ) Κλάδος Κοινωνικός Λειτουργός Τ.Ε. 2 Μία (1) θέση
δ) Κλάδος Χειριστές Η/Υ Δ.Ε. 1 Τρεις (3) θέσεις
ε) Κλάδος Οδηγοί Δ.Ε. 29 Τρεις (3) θέσεις
στ) Κλάδος Εργάτες Καθαριότητας Υ.Ε. 16 Τρεις (3) θέσεις
η) Κλάδος Εργάτες Ύδρευσης Υ.Ε. 16 Δύο (2) θέσεις
θ) Κλάδος Χειρ. Μηχανημάτων Δ.Ε. 28 Μία (1) θέση
ι) Κλάδος Εργάτες Νεκροταφείου Υ.Ε. 16 Μία (1) θέση
κ) Κλάδος Ηλεκτρολόγων Δ.Ε. 24 Μία (1) θέση

Οι προσωρινές (προσωποπαγείς) θέσεις μονίμου προσωπικού του προηγούμενου Ο.Ε.Υ. καταργούνται και μεταβάλλονται σε τακτικές.

Άρθρο 10ο
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και γραφεία του Δήμου και η ανάθεση στο προσωπικό των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, όσο και αυτών που πιθανώς να προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση του Δημάρχου αναλόγως των παρουσιαζομένων κάθε φορά, υπηρεσιακών αναγκών. Είναι δυνατόν στο ίδιο άτομο να ανατεθεί η ευθύνη για περισσότερες από μία θέσεις εργασίας ανάλογα με το διαθέσιμο προσωπικό.

Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα Οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Δήμαρχο, μέσα από τις, με τις διατάξεις του αρ. 114 παρ. 1 εδαφ. δ του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα καθοριζόμενες δικαιοδοσίες του.

2. Για την επιλογή των προϊσταμένων των υπηρεσιών εφαρμόζονται οι διατάξεις του Ν. 2190/94.

Η τοποθέτηση των προϊσταμένων, πραγματοποιείται τελικά στις αντίστοιχες οργανικές μονάδες για τρία χρόνια με απόφαση του Δημάρχου. Οι τοποθετούμενοι ως προϊστάμενοι, εξακολουθούν να ασκούν τα καθήκοντα τους, μέχρι τη τυχόν επανεκλογή τους ή την τοποθέτηση νέου προϊσταμένου.

Δια τον προσδιορισμό των κλάδων από τους οποίους θα προέρχονται οι προϊστάμενοι των υπηρεσιών του Δήμου, λαμβάνονται υπόψη οι σχετικές διατάξεις.

Άρθρο 11ο
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα προσόντα των υπαλλήλων της κάθε κατηγορίας και κλάδου (εκτός του κλάδου Δ.Ε. 23) ορίζονται στα Π.Δ. 37α/87 και Π.Δ. 22/90.

Τα προσόντα διορισμού του κλάδου Δ.Ε. 23 ορίζονται στα Π.Δ. 434/82 και Π.Δ. 592/84.

Άρθρο 12ο
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ

Οι προϊστάμενοι των τμημάτων και των αυτοτελών Γραφείων του Δήμου επιλέγονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις υπαλλήλων από τις παρακάτω κατηγορίες και κλάδους.

	ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ	ΚΛΑΔΟΣ
Α.	Τμήμα Διοικητικών Υπηρεσιών	Π.Ε. 1 ή Δ.Ε.1
Β.	Τμήμα Οικονομικής & Λογιστικής Διαχείρισης	Π.Ε. 1 ή Τ.Ε. 17 ή Δ.Ε. 1
Γ.	Τμήμα Προσόδων	Π.Ε. 1 ή Τ.Ε. 17 ή Δ.Ε. 1
Δ.	Τμήμα Τεχν. Υπηρεσιών	Π.Ε. 3 ή Π.Ε. 4 ή Τ.Ε. 5 ή ΤΕ3
Ε.	Τμήμα Περιβάλλοντος – Ηλεκτρομηχανολογικού και Κίνησης	Τ.Ε. 4 ή Τ.Ε. 5 ή Δ.Ε. 1
ΣΤ.	Αυτοτελές Γραφείο Συντονισμού Προγραμματισμού και Δημοσίων Σχέσεων	Π.Ε. 1 ή Δ.Ε. 1

Άρθρο 13ο
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από την εκτέλεση της απόφασης αυτής προκαλείται ετήσια δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού χρήσης 2000 ύψους #189.390.000# δρχ. περίπου για τις προτεινόμενες 47 θέσεις (κλάδου Υ.Ε. 15 θέσεις, Δ.Ε. 25 θέσεις, Τ.Ε. 5 θέσεις, Π.Ε. 2 θέσεις) και για τα επόμενα έτη εφόσον θα καλύπτονται σταδιακά κενές θέσεις θα γίνονται ανάλογες προβλέψεις ή αναμορφώσεις στους αντίστοιχους Κ.Α. του προϋπολογισμού μας σύμφωνα με τις διατάξεις του αρθρ. 8 του Ν. 2703/95.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 27 Ιουνίου 2001

Ο Γενικός Γραμματέας
ΜΙΧΑΗΛ ΚΥΡΙΑΚΙΔΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ